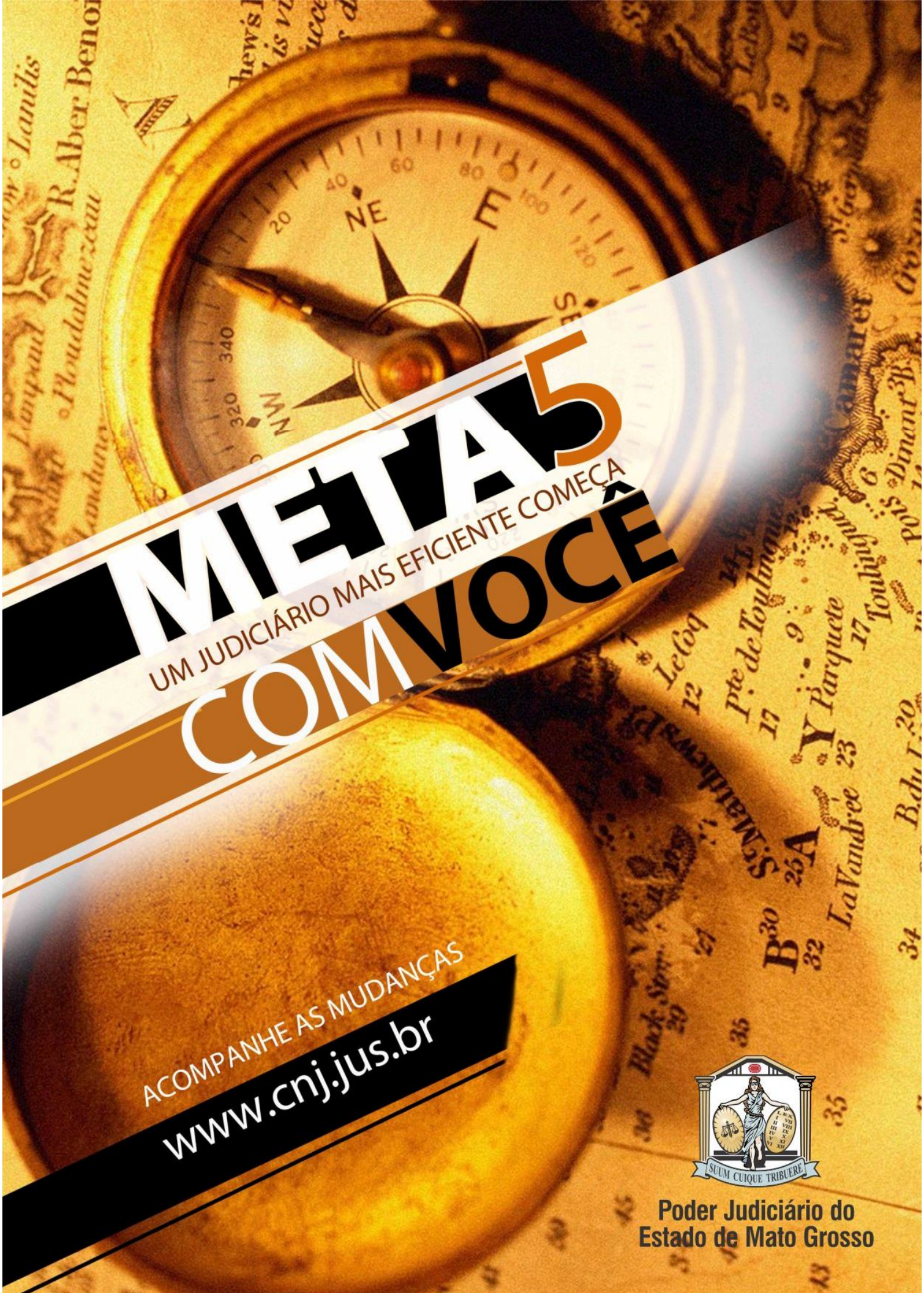

META 5
UM JUDICIÁRIO MAIS EFICIENTE COMEÇA
COM VOCÊ
ACOMPANHE AS MUDANÇAS
www.cnj.jus.br
SUUM CUIQUE TRIBUERE
Poder Judiciário do
Estado de Mato Grosso

Gestão 2009/2011

Desembargador José Silvério Gomes
Presidente

Desembargador Paulo da Cunha
Vice – Presidente

Desembargador Manoel Ornellas de Almeida
Corregedor – Geral da Justiça

Equipe Responsável pelo Desenvolvimento e Implantação do Projeto O.R.D.E.M. (2002 a 2004)(em ordem alfabética):

JUIZ HILDEBRANDO DA COSTA MARQUES
JUIZ JEVERSON LUIZ QUINTEIRO
JUIZ LUÍS APARECIDO BERTOLUCCI JÚNIOR

Equipe do Método O.R.D.E.M. (2005)
Juiz Auxiliar da Corregedoria e Coordenador do Método ORDEM:

HILDEBRANDO DA COSTA MARQUES

Servidores da Corregedoria Geral da Justiça:

NILCEMEIRE DOS SANTOS VILELA – CHEFE DE NÚCLEO
PAULA PERRI – CHEFE DE DIVISÃO
LUCY FRANCISCA DE OLIVEIRA – CHEFE DE SERVIÇO
GUILHERMINA MACHADO ABADE – ESCRIVÃ
AURINEIDE MARIANO DA SILVA – ESCRIVÃ
MARIA HELOISA MICHELONI – ESCRIVÃ
ROSMEIRE DE CASTILHO RIBEIRO – ESCRIVÃ
RICARDO NOGUEIRA DE SOUZA - ESCRIVÃO
SÔNIA MARIA DE OLIVEIRA LIMA – OFICIAL ESCREVENTE
LUIZ ARTHUR DE SOUZA – OFICIAL DE JUSTIÇA
JOÃO GUALBERTO NOGUEIRA NETO – OFICIAL ESCREVENTE

REVISÃO E ATUALIZAÇÃO OUTUBRO DE 2010

HELOISA HELENA SOARES DE SIQUEIRA
ROSMEIRE CASTILHO RIBEIRO
VERA MARIA SIGNORI
VITÓRIO CESAR MUNSIGNATO

REVISÃO E ATUALIZAÇÃO MAIO DE 2009

CARLOS HENRIQUE FERREIRA FOZ
MARIA HELOISA MICHELONI
THAIS CRISTIANNE FERREIRA

REVISÃO E ATUALIZAÇÃO FEVEREIRO DE 2008

AURINEIDE MARIANO PEREIRA
CARLOS HENRIQUE FERREIRA FOZ
DORALICE MENDONÇA FAUST
GÉZICA PEREIRA RAMOS DE OLIVEIRA
GUILHERMINA MACHADO ABADE
HELOISA HELENA SOARES DE SIQUEIRA
LUCIA HELENA SOARES LEITE
MARELI GRANDO
MARIA DE LOURDES DUARTE
MARIA HELOISA MICHELONI
MARILUCIA APARECIDA MOREIRA
MARGARETH SULAMIRTI FERREIRA PAES
NATALIRIA GOUVEIA DA SILVA
ROSMEIRE CASTILHO RIBEIRO
VERA MARIA SIGNORI
VILMA CARFANE ZOCAL (in memoriam)
VITÓRIO CESAR MUNSIGNATO
THAIS CRISTIANNE FERREIRA

MANUAL DA METODOLOGIA ORDEM E PADRONIZAÇÃO DE ROTINAS DAS SECRETARIAS CÍVEIS, CRIMINAIS E JUIZADOS ESPECIAIS

Capítulo 1

MÉTODO ORDEM DE GERENCIAMENTO PARA RESULTADOS EM COMARCAS E VARAS JUDICIAIS E APLICAÇÃO DOS PRINCÍPIOS DA QUALIDADE TOTAL (“5 S”)

1. NOÇÕES INTRODUTÓRIAS

1.1. CONCEITO

O.R.D.E.M. é um método de gestão para resultados, que consiste na aplicação de mecanismos de racionalização do processo de produção e outros que, somados, garantem eficiência, satisfação e celeridade.

É uma ferramenta que busca a efetiva e concreta aplicação do princípio da eficiência (art. 37, caput, da Constituição Federal) no serviço público.

Representa as iniciais das frases:

Organização do espaço de produção.
Racionalização do processo de produção.
Desenvolvimento dos recursos humanos.
Excelência no atendimento.
Motivação.

A implantação do método dá-se em cinco fases:

1. Organização do espaço com melhor aproveitamento da área reservada à produção e aplicação de princípios da qualidade total.

2. Racionalização do processo de produção com a utilização de metas, padronização, priorização de tarefas, produção em série, triagem e separação etc.

3. Desenvolvimento dos recursos humanos com investimento no aprimoramento técnico e pessoal dos servidores.

4. Excelência no atendimento com a finalidade de torná-lo mais célere, personalizado, urbano etc.

5. Motivação dos envolvidos no processo de produção, através de mecanismos motivacionais.

1.2. OBJETIVOS DO MÉTODO

- Melhor estruturação e organização física do ambiente de trabalho.
- Produção mais eficiente, célere, padronizada e satisfatória a todos.
- Aprimoramento pessoal e técnico dos Servidores e Magistrados.
- Atendimento ao público com excelência.
- Aumento do grau de satisfação e motivação dos envolvidos no processo de produção.

2. ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO DE PRODUÇÃO

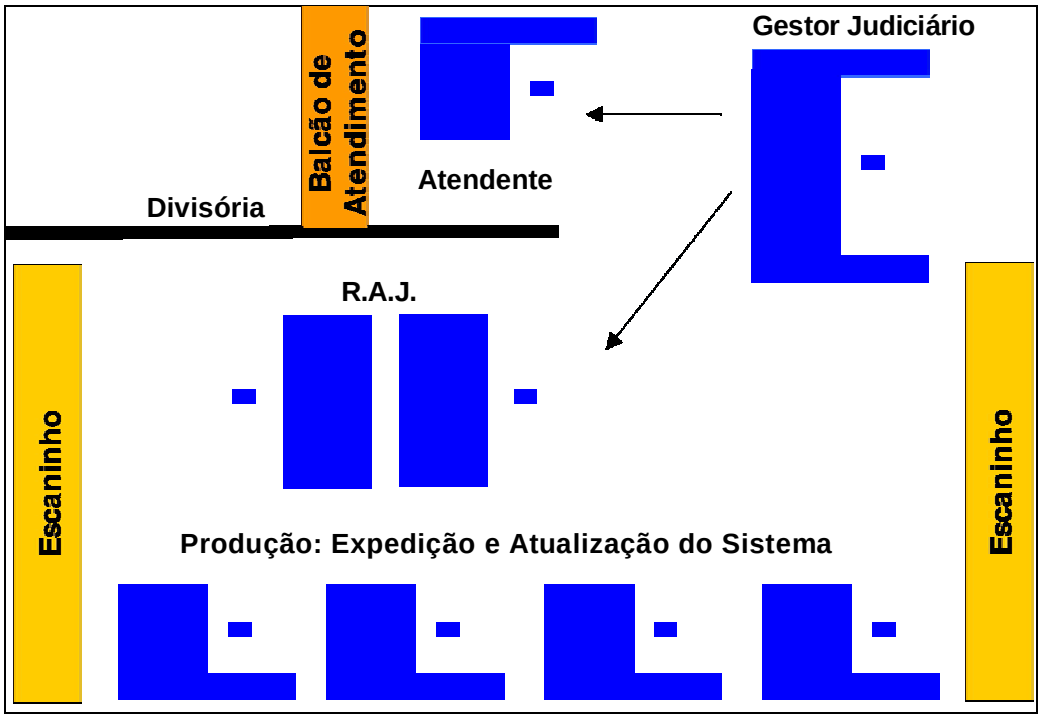
Na organização do espaço de produção aplicam-se os conceitos da ferramenta da qualidade, denominada “5 S” (cinco sensos), com as devidas adequações à realidade forense.

Na organização do *layout* interno da Secretaria é necessário primeiramente proceder ao isolamento da área de produção daquela destinada ao atendimento do público externo, que não deve ter acesso, mesmo que visualmente, aos servidores que executam as atividades internas da Secretaria, visto que o objetivo da medida é proporcionar-lhes a tranqüilidade necessária para concentração e execução de suas tarefas.

Deve, ainda, ser escolhido o local onde ficará o Gestor Judiciário, que lhe permita a visão do atendimento ao público e, concomitantemente, da área de produção interna (expedição de documentos, matéria para imprensa, registro, autuação e juntada e atualização do sistema informatizado), facilitando sua atividade gerencial.

Os móveis, por sua vez, devem ser os padronizados, fornecidos pelo Tribunal de Justiça, a serem dispostos com o melhor aproveitamento do espaço. Somente deverão permanecer no local de trabalho os móveis que forem efetivamente utilizados, evitando-se, por exemplo, que servidores tenham à sua disposição duas mesas.

O *layout* ideal sugerido, que deve ser adequado ao espaço físico da Secretaria, é o seguinte:



O AMBIENTE DA QUALIDADE - APLICAÇÃO DOS CONCEITOS DOS “5 S”

A aplicação dos princípios da qualidade total para organização do espaço de produção dá-se por meio de 5 sensos (“5S”):

1. Senso de utilização (Seiri).
2. Senso de ordenação (Seiton).
3. Senso de limpeza (Seisou).
4. Senso de saúde (Seiketsu).
5. Senso de autodisciplina (Shitsuke).

Veremos, na seqüência, com maiores detalhes, cada um desses sensos.

2.1. SENSO DE UTILIZAÇÃO

Consiste no princípio de que só deve permanecer no local de trabalho aquilo que é útil. Isso parece óbvio, mas é comum encontrar-se no ambiente de trabalho objetos que não são utilizados e que, sempre perto, incomodam, mesmo que visualmente. O que não for útil deve ser descartado e, posteriormente, disponibilizado a outros setores, reciclado, vendido ou, até mesmo, doado.

Na aplicação do senso de utilização é inicialmente definida uma área de disponibilização (local onde serão colocados os materiais disponibilizados), cuja localização deve ser informada a todos.

Em seguida, procede-se à classificação de todos os objetos e recursos existentes na Secretaria, segundo o seguinte critério:

a) Materiais e objetos necessários para o trabalho: Estes permanecem na Secretaria, sendo-lhes aplicado o senso de ordenação.

b) Materiais e objetos desnecessários para o trabalho: são relacionados e levados para área de disponibilização, onde são entregues ao responsável, mediante recibo.

O material recebido na área de descarte deve ser classificado do seguinte modo:

- Mobiliário, material de escritório, etc.
- Equipamentos de informática.
- Documentação, papéis etc.
- Veículos.
- Sucatas e
- Outros.

Registrados os itens descartados de cada Secretaria, a eles deve ser dada a devida destinação (redistribuir para outra vara, vender, doar, etc), divulgando-se os resultados obtidos.

São evidentes os benefícios proporcionados pela Organização do espaço de produção:

- Local de trabalho agradável.
- Liberação de espaços.

- Reaproveitamento e/ ou melhor aproveitamento de recursos.
- Combate ao excesso de burocracia.
- Diminuição de custos.
- Economia de tempo.
- Diminuição do cansaço físico.
- Melhoria do fluxo de pessoas e materiais.
- Maior facilidade para encontrar objetos e informações.
- Bem-estar pessoal.
- Conservação dos equipamentos.
- Prevenção de acidentes.
- Sentimento de excelência transmitido aos clientes.
- Servidores saudáveis e bem dispostos.
- Auto-inspeção e autocontrole.
- Melhoria contínua em nível pessoal e organizacional.

2.2. SENSO DE ORDENAÇÃO

Consiste no princípio de que deve haver um lugar para cada coisa e cada coisa deve ficar em seu devido lugar, de maneira que possamos localizar facilmente aquilo que procuramos.

É preciso, para tanto, observar certos critérios na definição do local dos objetos. Tudo o que for usado constantemente deve ficar ao alcance das mãos. O que for usado ocasionalmente, próximo ao local de trabalho. O usado raramente, fora do local de trabalho. A ordenação deve ser, ainda, agradável aos olhos.

Para facilitar a localização dos objetos, deve-se fazer uso da comunicação visual, identificando armários e prateleiras com etiquetas.

2.2.1. APLICAÇÃO DO SENSO DE ORDENAÇÃO NAS SECRETARIAS E GABINETES

Após a triagem e separação, os processos devem ser colocados nas estantes (escaninhos) de modo ordenado, segundo a fase em que se encontram, atualizando-se tal situação no sistema informatizado, para permitir a rápida e fácil localização. Os escaninhos devem ser identificados com etiquetas padronizadas, fornecidas com o “Kit Gestor”.

Na autuação de processos, deverão ser observados os seguintes cuidados:

a) colocação de capas plásticas para preservação da autuação (exceto em cartas precatórias, inquéritos policiais, executivos fiscais e outros feitos de rápida tramitação ou com poucas folhas);
b) utilização de etiquetas de autuação emitidas pelo sistema informatizado, com código de barra para identificação; conforme modelo disponível no “Kit Gestor” e orientação da equipe de implantação.

É conveniente que, na definição do *layout*, sejam os escaninhos posicionados de forma a ficarem próximos das pessoas que irão manusear os respectivos processos. Assim, os escaninhos de processos vindos, conferência de qualidade, expedição de documentos/matéria para imprensa e RAJ devem, na medida do possível, ficarem próximos ao Gestor Judiciário. Por sua vez, é conveniente que os escaninhos de carga fiquem junto ao setor de atendimento ao público, os de atualização do sistema informatizado junto a quem realiza essa tarefa, e assim sucessivamente.

A mesa do Gestor Judiciário deve permanecer em local que permita boa visualização da área de atendimento ao público e da área interna de produção.

Nos gabinetes, os processos devem permanecer em escaninhos devidamente etiquetados de acordo com a triagem dos processos previamente realizada.

Enfim, tudo deve ser ordenado de modo a aproveitar da melhor maneira possível o espaço físico disponível, bem como a facilitar a realização das tarefas e a localização dos autos de processos e objetos.

2.3. SENSO DE LIMPEZA

Este senso consiste no princípio de que devemos manter limpo o ambiente de trabalho, sob os aspectos físicos e espirituais, removendo toda sujeira existente. Para tanto, considera-se sujeira tudo o que incomoda, seja lixo, fofoca, inveja, pessimismo etc.

Ao final de cada expediente, deve-se conferir se está tudo limpo e se nada está fora do seu lugar. Importante lembrar que autos de processos, pastas, caixas-arquivo e documentos não devem permanecer sobre as mesas

após o final do expediente e, muito menos, deve ser mantido no chão. Isso também é sujeira!

Cria-se, assim, a cultura de:

- Educar para não sujar.
- Limpar o que está sujo.
- Inspecionar enquanto se limpa.
- Descobrir e eliminar as fontes de sujeira.
- Distribuir amplamente recipientes de coleta de lixo.

Afinal, a idéia principal é:

"Melhor que limpar é não sujar".

Cada servidor deve fazer sua parte, mantendo limpa sua área de trabalho. Trata-se de um trabalho de equipe e compete ao Gestor Judiciário fiscalizar todos os envolvidos.

2.4. SENSO DE SAÚDE

Aplicar o senso de saúde significa manter condições de trabalho, físicas e mentais, favoráveis à saúde.

Deve-se considerar que a mera ausência de doença não implica no fato de a pessoa ser considerada saudável. O conceito de saúde vai, além disso, como se observa das seguintes definições:

"Do latim salute, salvação, conservação da vida".
(Fonte: Novo Dicionário Aurélio)

"Saúde é um estado de completo bem-estar físico, mental e social, e não apenas a ausência de doença ou enfermidade". (Definição da OMS)

No ambiente de trabalho, o importante é aplicar os demais sensos, mantendo o local limpo, agradável e as coisas organizadas, evitando com isso o stress responsável por uma série de doenças. A construção de um relacionamento saudável com os colegas de trabalho também é fator relevante na preservação da saúde.

Portanto, o senso de saúde nos leva a:

- Praticar os demais sensos (interação).

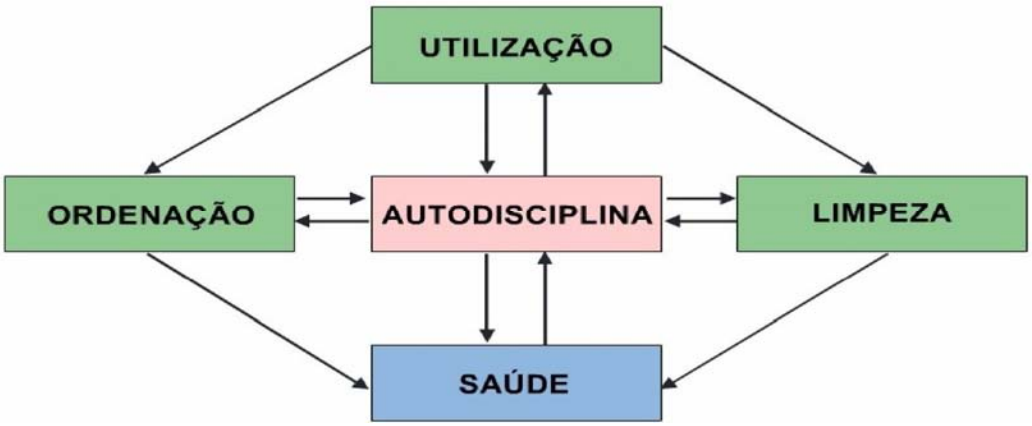
- Identificar e eliminar fontes de risco e de insalubridade.
- Cuidar do corpo e da mente.
- Estimular um clima de confiança, amizade e solidariedade.
- Embelezar e organizar o local de trabalho.
- Manter excelentes condições de higiene nas áreas comuns.
- Evitar abusos físicos e mentais.

2.5. SENSO DE AUTODISCIPLINA

Consiste no princípio de que devemos manter e cumprir, à risca, os padrões estabelecidos.

Do senso de autodisciplina depende a manutenção dos demais sensos e o sucesso de qualquer programa de qualidade. Afinal, de nada adianta, num momento inicial, canalizar grandes esforços para racionalizar, organizar e limpar o local de trabalho se não houver a manutenção dessas práticas, como um verdadeiro hábito. Rapidamente a desorganização e a sujeira voltam, colocando a perder todo trabalho, **fazendo com que se passe a maioria do tempo voltando a organizar e limpar, quando já se poderia estar colhendo os frutos do esforço inicial.** Essa situação gera inevitável desânimo, na medida em que se tem a impressão de estar fazendo sempre as mesmas coisas (organizando, limpando, etc) sem nenhum resultado.

Esse fato é bem ilustrado pelo diagrama abaixo, que demonstra a interação dos “5S”, tendo como ponto de convergência o senso de autodisciplina:



Este senso, portanto, induz a:

- Estar comprometido com padrões éticos e técnicos.
- Buscar melhorias, sempre.
- Compartilhar visão, missão, crenças, valores, padrões etc.
- Reconhecer o esforço e incentivar a criatividade.
- Melhorar as comunicações em geral.
- Atribuir responsabilidades e delegar autoridade.
- Educar-se e educar continuamente, sem tréguas.
- Ser paciente e persistente na educação e treinamento.

O Método **ORDEM**, através do senso de autodisciplina, procura introduzir no grupo várias características comportamentais, tais como:

- Promover a participação em todos os níveis da organização.
- Desenvolver equipes e lideranças.
- Incentivar a criatividade.
- Melhorar o ambiente de trabalho.
- Reduzir absenteísmo e rotatividade de pessoal.
- Aprender a mudar.
- Preparar o ambiente para a qualidade total, produtividade e sobrevivência.
- Envolver todas as pessoas da organização, visando o crescimento do ser humano.

A autodisciplina impõe também um padrão comportamental de compromisso e firmeza na execução das tarefas diárias, que pode ser resumido pela frase:

“Prometeu, tem que cumprir.”

3. RACIONALIZAÇÃO DO PROCESSO DE PRODUÇÃO

3.1. NOÇÕES BÁSICAS

Em se tratando do Método **ORDEM**, racionalizar significa tornar mais eficiente, por métodos científicos, a execução das atividades desenvolvidas nos Gabinetes e Secretarias Judiciais.

Na aplicação do método:

- Procede-se à organização do processo de produção, para assegurar bons resultados por meio do estabelecimento de procedimentos padronizados.

- Adota-se a produção em série (triagem e separação de autos).

- Utilizam-se documentos padronizados (mandados, editais etc.), que facilitam a realização das tarefas, via ferramentas de informática (sistema APOLO, formulários vinculados ao APOLO).

- Define-se o quadro de funções e responsáveis.

- Fixam-se metas de produção com controle diário (quantitativo, qualitativo e temporal), para as atividades de maior impacto no resultado final.

Resultam dessas medidas a desburocratização e a eliminação de etapas desnecessárias, com inquestionável aceleração da tramitação processual e resultados demonstrados em painel de gestão à vista.

Organizado o espaço de produção, com a aplicação dos “5S”, inicia-se, efetivamente, a racionalização, através das seguintes medidas:

- Definição do quadro de funções.

- Triagem e separação dos processos.

- Definição das metas de produção.

- Distribuição dos serviços.

- Controle da produção.

- Impulsionamento por certidão (atos ordinatórios).

- Organização da produção do Gabinete.

- Controle dos prazos.

- Realização de reuniões para verificação de resultados e trato de anomalias.

- Checagem periódica da manutenção do padrão.

- Carga e devolução dos autos por leitura da caneta ótica, em código de barras.

- Pesquisa do grau de satisfação dos clientes.

Das medidas acima, apenas três serão abordadas neste capítulo. São elas: **Organização da produção do gabinete, Controle dos prazos de tramitação processual e Pesquisa do grau de satisfação dos clientes.**

As demais serão tratadas nos capítulos 2 – Funções do Gestor Judiciário e 3 – Funções do Servidor Responsável pelo Atendimento ao Público.

3.2. ORGANIZAÇÃO DA PRODUÇÃO DO GABINETE

O método apresenta procedimento padronizado tanto para a secretaria quanto para o gabinete, procedimento esse que acelera, em muito, os trabalhos do magistrado.

Primeiramente, o gabinete deve utilizar o mobiliário padronizado, fornecido quando da implantação da metodologia, observando, na organização do ambiente, os princípios da qualidade total relativos aos cinco sensos (5S) antes mencionados, no que cabíveis.

Quanto à rotina de trabalho, respeitada a individualidade de cada magistrado, devem ser adotadas as seguintes medidas:

1. Utilizar a tabela de triagem de feitos, de forma a conhecer melhor a demanda de trabalho existente.

2. Acomodar os processos, devidamente triados, nos escaninhos próprios, identificados com os códigos de triagem previamente estabelecidos.

3. Identificar os feitos que reclamam decisões e sentenças padronizáveis, que deverão ser resolvidos, utilizando os recursos de informática disponíveis, tais como: mala direta, formulários padronizados, modelos, etc., utilizando o apoio da assessoria.

4. Procurar resolver e devolver no mesmo dia, ou no dia seguinte, os feitos que vierem à conclusão, evitando que se acumulem e se somem ao estoque já existente.

5. Identificar e garantir a prioridade aos feitos urgentes.

6. Planejar e estabelecer metas para a eliminação do estoque de processos conclusos.

7. Monitorar a produção, diariamente, evitando surpresas ao final do mês com o não atingimento das metas estabelecidas.

8. Lançar, na íntegra, as sentenças, decisões interlocutórias, despachos e termos de audiência no sistema informatizado.

Observação:

Conforme item 2.3.5.1.1 do **Provimento 07/2009-CGJ**: "Os atos processuais dos Juízes (despachos, decisões e sentenças, etc.), quando materializados em papéis, antes da remessa à Secretaria da Vara Judicial, deverão ser encartados aos respectivos autos, pela própria assessoria do Magistrado.".

9. Receber e devolver diariamente os feitos em carga, pelo sistema, evitando acúmulos no gabinete ou secretaria.

10. Sugerir à Diretoria do Foro a realização dos cursos necessários ao pessoal da Secretaria (vide Desenvolvimento dos Recursos Humanos).

3.3. CONTROLE DOS PRAZOS DE TRAMITAÇÃO PROCESSUAL

O mecanismo de controle de produção objetiva o aumento quantitativo e qualitativo da produção. Diz respeito, portanto, a metas quantitativas e qualitativas. Já o mecanismo de controle de prazo tem por escopo assegurar celeridade no andamento dos atos processuais, tratando, assim, de metas temporais.

Sendo o processo uma relação processual em movimento, com o objetivo de obtenção da tutela jurisdicional, que se exterioriza por meio do procedimento, entendido como uma série de atos processuais coordenados para atingir tal objetivo, evidente que estabelecendo metas temporais para a prática de cada um desses atos, estaremos, também, fixando uma meta para

todo o procedimento. Mas a própria lei já estabelece prazos para a maioria dos atos processuais, ocorrendo, apenas, que, de regra, não são eles cumpridos.

Diante dessa conclusão simples, idealizou-se um sistema que, além de controlar o prazo de tramitação, ainda estabelece uma meta justa para cada processo, haja vista que, havendo prazos-meta para cada ato, o prazo-meta total do procedimento será o da soma de todos os atos. Assim, quanto mais atos, de acordo com a realidade do processo, maior será o prazo-meta total de conclusão do procedimento.

Por outro lado, sendo monitorados os prazos de cada ato, tem-se também a vantagem de poder "gerenciar" a tramitação do processo, ou seja, caso um determinado ato não seja cumprido no prazo estabelecido, o Gestor Judiciário deverá zelar para que outro ato neste processo seja cumprido em um prazo menor ao da sua respectiva meta, compensando o atraso ocorrido e, garantindo ao final o atingimento da meta global para o procedimento. É, efetivamente, a aplicação da gestão para resultados e das técnicas de gerenciamento aos processos judiciais, com ganho para todos os envolvidos. **O referido sistema, para ser eficaz, aguarda a ferramenta de informática que vem sendo desenvolvida, na qual serão disponibilizados fluxogramas dos mais variados procedimentos, orientando o usuário na condução do processo e, ainda, informando os prazos para prática dos atos, contabilizando o tempo já decorrido e informando sobre eventual atraso.**

3.4. PESQUISA DE SATISFAÇÃO DOS CLIENTES

É necessário o constante monitoramento do grau de satisfação dos clientes internos (servidores) e externos (promotores de justiça, jurisdicionados e advogados).

Este acompanhamento permite a constatação de problemas que, de regra, não chegariam ao conhecimento do Magistrado, permitindo-lhe adotar medidas corretivas.

A referida pesquisa deve ser realizada **semestralmente**, pela diretoria do Foro, através da aplicação de formulários de perguntas e respostas objetivas, direcionadas aos próprios serventuários da Justiça, aos advogados, ministério público e ao público em geral (disponíveis no "Kit Gestor"). Não é exigida a identificação do pesquisado, propiciando, assim, maior liberdade para críticas.

A pesquisa deve durar no mínimo 15 e no máximo 30 dias e, uma vez concluida, os resultados devem ser analisados e estratificados, informando-se

o resultado às respectivas unidades (varas). Esse resultado deve ser objeto de discussão nas reuniões de avaliação de resultados e trato de anomalias, adotando-se as necessárias medidas corretivas.

Os questionários e a estratificação da pesquisa serão devidamente arquivados na Diretoria do Foro e serão apresentados na primeira correição que for realizada pela Corregedoria, após o que os questionários poderão ser incinerados.

4. DESENVOLVIMENTO DOS RECURSOS HUMANOS

Não basta equipar as unidades judiciárias e estabelecer um método de trabalho, se as pessoas envolvidas não estiverem devidamente capacitadas para executar suas funções. Assim, o desenvolvimento dos recursos humanos consiste em investir nessas pessoas, treinando-as e aperfeiçoando suas aptidões.

Os treinamentos serão ministrados pela Escola dos Servidores do Poder Judiciário e direcionados para as necessidades dos servidores das comarcas. Deverão ser requeridos, mediante ofício, pelo Juiz Diretor do Foro à Coordenadora da Escola dos Servidores do Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso, com sede no Tribunal de Justiça – Cuiabá-MT.

5. EXCELÊNCIA NO ATENDIMENTO

O Método **Ordem** propõe que o atendimento ao público seja realizado por pessoas especialmente treinadas, designadas apenas para esse serviço ou que trabalhem em rodízio.

Esse serviço será monitorado, com controle quantitativo e qualitativo dos atendimentos, **visando sempre a excelência**.

São, portanto, regras de ouro do atendimento ao público, a serem observadas com rigor:

- Atendimento padronizado, tanto ao telefone como pessoalmente.
- Preenchimento das fichas virtuais no sistema informatizado Apolo visando o registro de todos os atendimentos e aferição da produtividade.
- Destinação de ao menos um servidor, exclusivamente, para os atendimentos ordinários e outro para atendimentos urgentes, devidamente treinados, salvo não havendo recursos humanos disponíveis.

- Realização de atendimentos agendados, quando possível, na forma do sistema Apolo.

- Rigorosa observação da ordem de chegada para os atendimentos, ressalvados os casos de prioridade legal, como de pessoas idosas e gestantes, ou de medidas urgentes.

- Manutenção nos balcões das secretarias de formulários destinados à realização de reclamações, conforme modelo a seguir, aprovado pela Corregedoria.

No atendimento pessoal, o atendente deverá mostrar-se **sempre disposto e tratar os clientes com urbanidade e respeito**. Também é sua função **incentivar o agendamento**, como forma de evitar os tumultos, zelando pelo cumprimento das tarefas agendadas no prazo combinado. **De forma alguma o atendente deverá discutir ou criar embaraços para os clientes, levando os casos especiais ao conhecimento e solução do gestor judiciário.**

O atendimento ao telefone deve seguir algumas normas, para evitar tumultos na secretaria e demonstrar a eficiência do serviço, a saber:

- Ao receber a chamada, a telefonista deverá identificar-se e à unidade Judiciária, saudando o cliente externo da seguinte forma: **"Fórum da Comarca de ____, fulana de tal, bom dia (ou boa tarde)".**

- Por sua vez, quando receber a chamada na secretaria, o atendente deverá identificar-se e à secretaria, saudando o cliente externo da seguinte forma: **"Primeira Secretaria Cível, fulano de tal, bom dia (ou boa tarde)".**

- Ao concluir o atendimento, agradecer pela ligação e a compreensão, incentivando o cliente a consultar a internet, fornecendo o endereço (www.tjmt.jus.br).

O atendimento do balcão deverá ser priorizado. Portanto, se for o caso, solicitar que a parte retorne a ligação num prazo pré-determinado, quando houver grande fluxo de pessoas no balcão.

6 - MOTIVAÇÃO

6.1. NOÇÕES GERAIS

Com a preocupação de fazer com que os servidores trabalhem mais satisfeitos e com isso aumentem sua produtividade, o Método ORDEM contempla mecanismos de motivação, consistentes em **estímulos positivos** e negativos.

Os estímulos positivos referem-se aos incentivos e vantagens atribuídos aos servidores mais produtivos, podendo ser:

- Licenças compensatórias.
- Progressão na carreira (dependendo de inclusão no SDCR).
- Gestão à vista (valorizando o servidor produtivo).
- Desenvolvimento dos Recursos Humanos (treinamentos oferecidos).
- Ofícios de elogio à família.
- Melhoria das condições de trabalho (móveis e equipamentos novos).

Os **estímulos negativos**, por sua vez, referem-se às sanções disciplinares que podem ser aplicadas aos servidores improdutivos e/ou descomprometidos com o serviço.

O descumprimento das normas, rotinas e práticas estabelecidas pelo Método **ORDEM**, inclusive o não atingimento reiterado e injustificado das metas de produção estabelecidas, configuram negligência e descumprimento do dever funcional de obediência às leis e regras regulamentares, puníveis nos termos da Lei Estadual nº. 4.930, de 28/11/1985.

Na forma do art. 61, §1º, da Lei Estadual nº. 4.930/85, inclusive, compete a cada Juiz, independentemente de sindicância ou processo, aplicar as penalidades de advertência e censura relativamente às faltas cometidas nos processos sob sua direção, e ao Juiz Diretor do Fórum nos demais casos, observado o procedimento de que trata o item 1.6.2 da CNGC, garantido o contraditório.

Capítulo 2

FUNÇÕES DO GESTOR JUDICIÁRIO

1. GERENCIAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DO SERVIÇO: O PAPEL DO GESTOR JUDICIÁRIO

Cumprindo sua função gerencial, compete ao gestor judiciário, acompanhar os servidores da secretaria nas atividades a serem executadas, de acordo com as metas estabelecidas mensalmente para cada função.

Ao gestor judiciário compete tal mister, por ser ele o responsável pelo cumprimento das metas e pelo bom funcionamento da serventia. Assim, somente o gestor judiciário pode aferir quais processos têm prioridade, bem como é capaz de distribuir equitativamente o trabalho existente.

Compete ao gestor judiciário, também dar andamento aos serviços que são de sua alçada, quais sejam: a) conferência da qualidade e confirmação dos andamentos de expedição de documentos/matéria para imprensa e RAJ; b) encaminhamento dos processos que se encontram no escaninho “vindos”; c) impulsionamento de feitos por certidão (quando se tratarem de atos meramente ordinatórios); e d) triagem dos processos para conclusão ao juiz.

2. ROTEIRO DE ATIVIDADES DO GESTOR JUDICIÁRIO NA METODOLOGIA ORDEM

Pode-se afirmar que o **roteiro de atividades** do gestor judiciário, na metodologia **ORDEM**, compreende atividades **mensais, diárias e periódicas**, a saber:

a) ATIVIDADES MENSAIS

- **Levantar as sobras para futuro lançamento na planilha eletrônica (no último dia útil do mês).**
- **Encerrar a planilha eletrônica do mês anterior (até o quinto dia útil do mês subseqüente).**
- **Abrir a planilha do novo exercício (até o quinto dia útil do mês subseqüente).**
- **Redefinir o quadro de funções, quando necessário.**

O método **ORDEM,** para fins de estabelecimento de metas e de controle da produtividade, elegeu cinco funções que são executadas internamente nas secretarias, em virtude de seu maior impacto no resultado final, quais sejam:
a) Expedição de documentos;
b) Registro, Autuação e Juntada (RAJ);
c) Atualização do sistema informatizado (Apolo);
d) Matéria para imprensa;
e) Atendimento ao público.

Conforme **Provimento nº 40/2007-CGJ,** os advogados serão intimados no cível, no criminal e nos Juizados Especiais, em todas as comarcas do Estado de Mato Grosso, por meio do DJE, salvo naquelas em que ainda não houver interligação (Campinápolis, Novo São Joaquim e Tabaporã) e nos casos em que a lei exigir intimação ou vista pessoal.

Cada servidor da Secretaria deverá desempenhar, no mês, apenas uma das funções acima especificadas, daí a necessidade de se definir, no início de cada exercício, o quadro de funções da serventia. É recomendável, contudo, que **ao final de cada período de aferição seja realizado um rodízio dos servidores nas funções,** para que todos sejam treinados e aprendam as diversas atividades da serventia.

O objetivo desse quadro é definir o servidor responsável pela execução de cada uma das atividades desenvolvidas na Secretaria, o que permite:

a) o acompanhamento da produção e do rendimento de cada servidor, individualmente;

b) a atribuição da efetiva responsabilidade pelas tarefas executadas;

c) evitar que o Gestor Judiciário execute tarefas essencialmente operacionais e que podem ser delegadas, tais como a de expedir documentos, juntar e numerar peças dos autos, etc, possibilitando que se concentre nas tarefas gerenciais de seu cargo (distribuição dos serviços, triagem dos processos conclusos, conferência da qualidade, impulsionamento dos feitos que dependem de atos ordinatórios, acompanhamento da produção visando ao atingimento das metas, etc).

O quadro de funções deve ser atualizado mensalmente, caso necessário, e afixado no mural da Secretaria para conhecimento geral.

- **Fixar as metas para o exercício:**

O cálculo das metas de cada atividade da secretaria e do gabinete é efetuado pelo programa SCP (Sistema de Controle de Produção), conforme os dados nele lançados e as orientações constantes do manual do usuário e da

equipe de implantação.

Na definição dessas metas, porém, é necessário observar as seguintes normas:

a) as metas da Secretaria devem ser fixadas pelo gestor judiciário, sob fiscalização do juiz e as do gabinete pelo próprio juiz.

b) as metas devem ser fixadas em patamares produtivos e desafiadores, porém não impossíveis de serem atingidas.

c) as metas devem considerar como **patamar mínimo**, as médias de produção divulgadas pela Corregedoria, que são resultantes dos dados estratificados da produção em todo Estado.

d) as metas devem ser estabelecidas, no máximo, até o quinto dia útil do mês.

Diariamente, o Gestor Judiciário enviará ao Gabinete os processos conclusos, devidamente triados. Em seguida, com base na meta de cada servidor, entregará a este o correspondente número de processos para execução dos trabalhos (expedição e registro/autuação/juntada).

Distribuído o serviço na secretaria, o gestor judiciário executará as funções atinentes ao seu cargo, entre as quais o próprio gerenciamento da secretaria, a conferência da qualidade, o impulsionamento por certidão etc.

- **Imprimir e afixar no mural da secretaria o quadro de funções e o resumo de metas.**
- **Imprimir e afixar os gráficos de produção no painel de gestão à vista (até o quinto dia útil do mês subseqüente):**

A manutenção do painel de gestão à vista é de responsabilidade do gestor judiciário e tem por objetivo atender às necessidades de transparência do serviço público e de valorização dos servidores produtivos.

No painel de gestão, encerrada a planilha do mês anterior, devem ser afixados os seguintes gráficos e relatórios:

a) Produção mensal do gabinete;
b) Produção mensal da Secretaria;
c) Produção anual do gabinete; (gráfico)
d) Produção anual da Secretaria; (gráfico)
e) Relatório individual Consolidado.

Todos esses gráficos e relatórios são emitidos automaticamente pelo SCP.

- **Efetuar a transmissão dos dados à Corregedoria (até o quinto dia útil do mês subseqüente).**
- **Programar e agendar as reuniões periódicas com os servidores e com o juiz:**

O Gestor Judiciário deverá realizar reuniões **trimestrais** com os servidores, a fim de aferir as eventuais anomalias existentes na serventia que podem ser as mais diversas possíveis. Dessas reuniões devem ser lavradas atas, sendo uma via encaminhada ao juiz da vara para ciência e eventuais providências e outra arquivada na secretaria, em pasta própria.

Oportuno consignar que o Gestor Judiciário, na função gerencial da secretaria, deverá tomar todas as medidas corretivas diante de eventuais anomalias, sendo que o Juiz só deverá intervir em caso de problemas que não puderem ser resolvidos pelo Gestor Judiciário e sua equipe.

Reuniões dessa mesma natureza deverão ser realizadas, também **trimestralmente**, entre o Magistrado e o Gestor Judiciário. A critério do juiz poderá ele participar da reunião do Gestor Judiciário com os servidores, ficando, nessa hipótese, dispensada a realização da reunião específica com o gestor judiciário.

Também, no caso de comarcas de segunda ou superior entrância, deverão ser realizadas reuniões **trimestrais** entre os Juízes, neste caso, presididas pelo Diretor do Foro que, da mesma forma, só intervirá nos problemas que devem ser resolvidos por meio da Coordenadoria do Foro.

As reuniões serão registradas em atas, sendo que, no ato, serão apresentados relatórios de anomalias, bem como confeccionados planos de ação para solução de problemas.

Além do trato das anomalias, deve-se principalmente **analisar a produção individual** dos servidores e dos setores e se o **padrão estabelecido por este método está sendo mantido** e executado com perfeição.

Nas reuniões serão destacados os problemas não resolvidos, a fim de que sejam adotadas novas medidas corretivas. Após, será estabelecida a pauta do dia e a ordem dos assuntos a serem aferidos. Prosseguindo, serão analisadas as anomalias e definidas medidas corretivas, por intermédio de

plano de ação. O presidente da reunião a encerrará, após a análise de todos os temas da pauta.

Surgindo alguma emergência, devem ser realizadas **reuniões extraordinárias**.

b) ATIVIDADES DIÁRIAS

- **Separar as petições e documentos, conforme o grau de prioridade, para os servidores do RAJ.**

Para o perfeito funcionamento da secretaria e do gabinete é necessária a realização de cuidadosa triagem dos processos, para garantir o cumprimento de prazos urgentes, gerenciar a demanda, estabelecer as metas de produção (de acordo com a demanda existente) e facilitar a localização de autos.

Nas secretarias, a triagem deve ser realizada nos seguintes moldes:

a) Processos para **expedição de documentos**, que serão subdivididos em **urgentes e não urgentes**, sendo estes separados por ano de distribuição ou por tipo de documento a expedir (ofício, carta precatória, mandado, edital, etc.).

b) Processos para **matéria para Imprensa**, que serão subdivididos em **urgentes e não urgentes**, sendo estes separados por ano de distribuição ou por tipo de matéria a enviar (despacho, decisão, sentença, edital, certidão de impulsionamento, intimação para pagamento de diligência, etc.).

c) Processos e documentos para **registro, autuação e/ou juntada**, também considerando os **urgentes e não urgentes**.

d) Processos para **atualização do sistema informatizado Apolo.**

e) **Processos vindos**, em escaninhos separados segundo a origem (vindos do gabinete do Juiz, vindos das partes/Ministério Público/ Delegacia, vindos do contador/distribuidor, etc).

f) Processos para **conferência de qualidade**.

g) Processos para **carga**.

h) **Processos aguardando** em fases diversas, separados em escaninhos segundo a pendência (aguardando retorno de carta precatória, aguardando

publicação edital, aguardando manifestação da parte, aguardando resposta de ofício, AR etc.).

Após a triagem, todos os processos do Gabinete e da Secretaria são colocados nas estantes (escaninhos) de modo a facilitar sua localização, bem como o **gerenciamento visual**, por parte do Magistrado e do Gestor Judiciário, da situação diária da Secretaria da Vara e da demanda de serviços pendentes de execução.

Cada escaninho, por sua vez, é **identificado com etiquetas padronizadas**, encontradas no "Kit Gestor", que **correspondem à triagem realizada**, e ao lançamento efetuado no sistema informatizado Apolo.

Além das etiquetas contendo nomes das fases processuais, os escaninhos deverão possuir, quando necessário, outra etiqueta contendo **letra ou número**, que deverá ser colada na lateral interna. Exemplo: a secretaria possui três escaninhos com processos que aguardam devolução de AR.

Cada escaninho receberá, também, uma etiqueta com letra: A, B, C, etc. ou número 1, 2, 3, etc. para facilitar e agilizar a localização dos processos.

Para tanto é sugerida a disposição dos processos nas prateleiras nos moldes dos modelos abaixo:

CARGAS			
JUIZ		M.P.	
DIST/CONT		ADV/DEF	
OF JUSTIÇA		DELEGACIA	
SET INTERP		PERITO	
DIVERSOS		DIVERSOS	

VINDOS			
URGENTE		JUIZ	
M.P		DIST/CONT	
ADVOGADO		DELEGACIA	
DEF. PÚBLICA		SET INTERP	
TJDIVERSOS		IMP CERTIDÃO	

CONF. DA QUALIDADE			
RAJ URG		EXP URG	
REG AUTUAÇÃO		EXPEDIÇÃO	
JUNTADA		EXPEDIÇÃO	
JUNTADA		EXPEDIÇÃO	
JUNTADA		MAT IMPRENSA	

RAJ		AT APOLO	
URGENTE		URGENTE	
REG/AUT		ATUALIZ	
JUNTADA		ATUALIZ	
JUNTADA		ATUALIZ	
REG SENTENÇA		ATUALIZ	

AGUARDANDO			EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS-MOD 01			EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS-MOD 02			MAT P/IMPRENSA	
CUMP C. PREC	DEV DE AR		URGENTE	MAT/IMP		URGENTE	MAT/IMP		URGENTE	1985 A 1990
RESP OFÍCIO	CUMP MANDADO		1995	1996 A 1998		ALVARÁ	MANDADOS		1991 A 1995	1996 A 2000
TRANS/JUL	DEC PRAZO		1999 A 2000	2001 / 2001		OFÍCIOS	CARTA CIT/INT/NOT		2001 A 2005	2006
REAL AUDIÊNCIA	PUB EDITAL		2004	2005		EDITAL	CERTIDÃO		2006	2006
CUMP PENA	ARQUIVAMENTO		2006	2006		CARTA PREC/ROG	GUIA EXEC		2006	2006

Página 2

- **Triar e separar os processos que serão despachados/sentenciados pelo juiz e impulsionados por certidão:**

No momento da triagem, o gestor judiciário deverá zelar para que após a juntada de determinados documentos, tais como, contestação, impugnação à contestação, petição arrolando testemunhas, defesa prévia, libelo, contrariedade ao libelo, recurso, contra-razões e demais peças que dependam de prazo, **e antes da remessa dos autos ao magistrado e do impulsionamento (atos ordinatórios), a tempestividade ou a intempestividade seja certificada.** Esta certidão deverá ser feita pelo servidor da Expedição de Documentos.

- **Fazer conclusos diariamente os processos que dependerem de decisão do juiz, devendo os autos ser enviados já devidamente triados e separados por fase, para que a assessoria acomode, no gabinete, em prateleira própria, nos respectivos escaninhos codificados:**

Nos gabinetes, a triagem é realizada segundo o seguinte critério:

a) Processos aguardando **sentença**: separados em urgentes e ordinários, estes últimos subdivididos de acordo com o tipo de sentença (mérito padronizável, mérito não padronizável, sem julgamento do mérito, etc, conforme tabelas abaixo);

CÓDIGOS DE TRIAGEM PARA SENTENÇAS (CÍVEL)	
Código	**Espécies**
URGENTES	**Sentenças Urgentes**
MÉRITO PADRONIZÁVEL	Sentenças com julgamento de mérito padronizável
MÉRITO NÃO PADRONIZÁVEL	Sentenças com julgamento de mérito **NÃO** padronizável
SEM JULGAMENTO DE MÉRITO	Sentenças de extinção sem julgamento de mérito
EXTINTIVAS DE EXECUÇÃO	Sentenças extintivas de execução
HOMOLOGATÓRIAS	Sentenças Homologatórias de partilha e outras do gênero
Observação:	
• **No escaninho de processos urgentes, deverão ficar os feitos que demandam imediata decisão, tais como: medidas cautelares, alimentos, falência, partes e/ou intervenientes maiores de 60 (sessenta) anos de idade, infância e juventude, processos cujas partes e natureza se encontram amparadas pelos provimentos nºs 26/2008-CGJ, 50/2008-CGJ e 51/2008-CGJ e outros a critério do magistrado.**	

CÓDIGOS DE TRIAGEM PARA SENTENÇAS (CRIME)	
Código	**Espécies**
URGENTES	**Sentenças Urgentes**
MÉRITO PADRONIZÁVEL	Sentenças com julgamento de mérito padronizável
MÉRITO NÃO PADRONIZÁVEL	Sentenças com julgamento de mérito **NÃO** padronizável
SEM JULGAMENTO DE MÉRITO	Sentenças de extinção sem julgamento de mérito
PRONÚNCIA	Sentenças de pronúncia
EXTINTIVAS DE PUNIBILIDADE	Sentenças extintivas da punibilidade (Art. 107, CP)
EXTINTIVAS DE EXECUÇÃO PENAL	Sentenças extintivas de Execução Penal
Observação:	
• **No escaninho de processos urgentes, deverão ficar os feitos que demandam imediata decisão, tais como: réus presos, risco de prescrição, cujas partes e/ou intervenientes são maiores de 60 (sessenta) anos de idade, processos cujas partes e natureza se encontram amparadas pelos provimentos nºs 26/2008-CGJ, 50/2008-CGJ e 51/2008-CGJ e outros a critério do magistrado.**	

CÓDIGOS DE TRIAGEM PARA SENTENÇAS (JUIZADO CÍVEL)	
Código	**Espécies**
URGENTES	**Sentenças Urgentes**
MÉRITO PADRONIZÁVEL	Sentenças com julgamento de mérito padronizável
MÉRITO NÃO PADRONIZÁVEL	Sentenças com julgamento de mérito **NÃO** padronizável
SEM JULGAMENTO DE MÉRITO	Sentenças de extinção sem julgamento de mérito
EXTINTIVAS DE EXECUÇÃO	Sentenças extintivas de execução
HOMOLOGATÓRIAS	Sentenças Homologatórias de partilha e outras do gênero
Observação:	
• **No escaninho de processos urgentes, deverão ficar os feitos que demandam imediata decisão, tais como: medidas cautelares, partes e/ou intervenientes maiores de 60 (sessenta) anos de idade, processos cujas partes e natureza se encontram amparadas pelos provimentos nºs 26/2008-CGJ, 50/2008-CGJ e 51/2008-CGJ e outros a critério do magistrado.**	

CÓDIGOS DE TRIAGEM PARA SENTENÇAS (VARA ÚNICA OU MISTA)	
Código	**Espécies**
URGENTES	**Sentenças Urgentes**
MÉRITO PADRONIZÁVEL	Sentenças com julgamento de mérito padronizável
MÉRITO NÃO PADRONIZÁVEL	Sentenças com julgamento de mérito **NÃO** padronizável
SEM JULGAMENTO DE MÉRITO	Sentenças de extinção sem julgamento de mérito
EXTINTIVAS DE EXECUÇÃO	Sentenças extintivas de Execução
HOMOLOGATÓRIAS	Sentenças Homologatórias de partilha e outras do gênero
PRONÚNCIA	Sentenças de pronúncia
EXTINTIVAS DE PUNIBILIDADE	Sentenças extintivas da punibilidade (Art. 107, CP)
EXTINTIVAS DE EXECUÇÃO PENAL	Sentenças extintivas de Execução Penal
Observação:	
• **No escaninho de processos urgentes, deverão ficar os feitos que demandam imediata decisão, tais como: medidas cautelares, alimentos, falência, partes e/ou intervenientes maiores de 60 (sessenta) anos de idade, infância e juventude, processos cujas partes e natureza se encontram amparadas pelos provimentos nºs 26/2008-CGJ, 50/2008-CGJ e 51/2008-CGJ e outros a critério do magistrado.**	

b) Processos aguardando **decisão interlocutória e/ou despacho de impulso**: separados em urgentes e ordinários, estes últimos subdivididos de acordo com as tabelas de triagem abaixo.

CÓDIGOS DE TRIAGEM PARA DECISÕES/DESPACHOS (CÍVEL)	
código	**FASE**
1	**URGENTES: feitos que demandam imediata decisão, tais como: medidas cautelares, alimentos, falência, partes e/ou intervenientes maiores de 60 (sessenta) anos de idade, infância e juventude, processos cujas partes e natureza se encontram amparadas pelos provimentos nºs 26/2008-CGJ, 50/2008-CGJ e 51/2008-CGJ e outros a critério do magistrado.**
2	**DESPACHAR INICIAL e ASSINAR EXPEDIENTES DIVERSOS**
3	**APRECIAR PEDIDO DE CITAÇÃO/INTIMAÇÃO** de Réu/Parte por Mandado, Edital, Carta Precatória etc.
4	**APRECIAR PEDIDOS DE BUSCA DE ENDEREÇO E/OU BENS DA PARTE** (Requisição de informações junto a órgãos públicos como Receita Federal, Detran e outros)
5	**APRECIAR PEDIDOS DIVERSOS EM PROCESSO DE EXECUÇÃO** (Objeção de Executividade, Fraude à Execução, Expedição de Carta de Arrematação, Adjudicação e Remissão, Pedidos de Penhora, Remoção, Avaliação e outros).
6	**APRECIAR PEDIDOS/CASOS DE SUSPENSÃO DO FEITO** (suspensão por acordo, morte das partes ou procuradores, hipóteses legais e convencionais em execução e execução fiscal-LEF art. 40, etc)
7	**DECIDIR INCIDENTES DIVERSOS** (Denunciação à Lide, Exceções de Incompetência, Impedimento e/ou Suspeição, Impugnação ao Valor da Causa, etc.)
8	**REMETER AUTOS** a outros Juízos ou Tribunais, ao Contador, Perito ou a outro Órgão Auxiliar da Justiça, bem como, a outros órgãos públicos (p.ex. IML, Delegacia de Polícia etc.)
9	**APRECIAR PETIÇÃO DE RECURSO**
10	**OFICIAR AO JUÍZO DEPRECANTE/DEPRECADO**
11	**ANALISAR CERTIDÃO** (do escrivão, oficial de justiça, etc), após a manifestação ou não das partes
12	**APRECIAR PEDIDOS DIVERSOS DAS PARTES (NÃO URGENTES)**, após vista à parte contrária.
13	**ANALISAR PEDIDO OU MANIFESTAÇÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO**
14	**ANALISAR POSSIBILIDADE** de julgamento antecipado da lide ou designar audiência preliminar
15	**DECRETAR REVELIA**
16	**DESIGNAR OU REDESIGNAR** audiências, hasta pública, inspeção judicial etc
17	**SANEAMENTO**
18	**APRECIAR PEDIDOS DE NOMEAÇÃO DE** Curador Especial, Defensor e outros.
19	**DETERMINAR ARQUIVAMENTO**
20	
21	
22	
23	
	OBSERVAÇÕES: • **Os códigos 20 e ss. ficaram reservados ao juiz para sua livre utilização, de acordo com a conveniência e peculiaridade da Vara.**

CÓDIGOS DE TRIAGEM PARA DECISÕES/DESPACHOS (CRIME)	
Código	**FASE**

1	**URGENTES: Réus presos, Cartas Precatórias, Pedidos de Liberdade Provisória, *Habeas Corpus*, Prisão Temporária ou Preventiva e/ou Revogação, Busca e Apreensão, risco de prescrição, feitos cujas partes e/ou intervenientes são maiores de 60 (sessenta) anos de idade, processos cujas partes e natureza se encontram amparadas pelos provimentos nºs 26/2008-CGJ, 50/2008-CGJ e 51/2008-CGJ e outros a critério do magistrado.**
2	**DESPACHAR INICIAL** e **ASSINAR EXPEDIENTES DIVERSOS**
3	**APRECIAR PEDIDO DE CITAÇÃO/INTIMAÇÃO** de Réu/Parte por Mandado, Edital, Carta Precatória etc.
4	**APRECIAR PEDIDOS DE BUSCA DE ENDEREÇO E/OU BENS DA PARTE** (Requisição de informações junto a órgãos públicos como Receita Federal, Detran e outros e solicitação de endereço de réu ao Tribunal Regional Eleitoral).
5	**APRECIAR PEDIDOS DE NOMEAÇÃO DE** Curador Especial, Defensor e outros.
6	**REMETER AUTOS** a outros Juízos ou Tribunais, ao Contador, Perito ou a outro Órgão Auxiliar da Justiça, bem como, a outros órgãos públicos (p.ex. IML, Delegacia de Polícia etc)
7	**APRECIAR PETIÇÃO DE RECURSO**
8	**OFICIAR AO JUÍZO DEPRECANTE/DEPRECADO**
9	**ANALISAR CERTIDÃO** (do escrivão, oficial de justiça, etc), após a manifestação ou não das partes.
10	**DESIGNAR OU REDESIGNAR** audiências, inspeção judicial etc.
11	**DESPACHO SANEADOR**
12	**DECRETAR REVELIA**
13	**DETERMINAR** expedição de Guia de Execução Penal, elaboração e/ou homologação de cálculo de pena, etc
14	**INCIDENTES DE EXECUÇÃO PENAL**
15	**PEDIDO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO - INQUÉRITO POLICIAL**
16	**APRECIAR DESCUMPRIMENTO DE CONDIÇÕES** de suspensão condicional do processo, *sursis*, livramento condicional, regime semi-aberto/aberto, etc
17	**APRECIAR PEDIDOS DIVERSOS DAS PARTES (NÃO URGENTES)**, após vista à parte contrária.
18	**APRECIAR PEDIDOS/CASOS DE SUSPENSÃO DO FEITO** (suspensão condicional do processo, citação editalícia-CPP, art. 366, Incidente de Insanidade mental, etc.)
19	**DETERMINAR ARQUIVAMENTO**
20	
21	
22	

OBSERVAÇÕES:

*** Os códigos 20 e ss. ficaram reservados ao juiz para sua livre utilização, de acordo com a conveniência.**

CÓDIGOS DE TRIAGEM PARA DECISÕES/DESPACHOS (JUIZADO ESPECIAL CIVEL)	
código	**FASE**
1	**URGENTES: pedidos de liminar e demais medidas urgentes, processos cujas partes e/ou intervenientes são maiores de 60 (sessenta) anos de idade, processos cujas partes e natureza se encontram amparadas pelos provimentos nºs 26/2008-CGJ, 50/2008-CGJ e 51/2008-CGJ e outros a critério do magistrado.**
2	**DESPACHAR INICIAL e ASSINAR EXPEDIENTES DIVERSOS**
3	**APRECIAR PEDIDO DE CITAÇÃO/INTIMAÇÃO** de Réu/Parte por Mandado, Carta Precatória etc.
4	**APRECIAR PEDIDOS DE BUSCA DE ENDEREÇO E/OU BENS DA PARTE** (Requisição de informações junto a órgãos públicos como Receita Federal, Detran e outros)
5	**APRECIAR PEDIDOS DIVERSOS EM PROCESSO DE EXECUÇÃO** (Objeção de Executividade, Fraude à Execução, Expedição de Carta de Arrematação, Adjudicação e Remissão, Pedidos de Penhora, Remoção, Avaliação e outros).
6	**APRECIAR PEDIDOS/CASOS DE SUSPENSÃO DO FEITO** (suspensão por acordo, morte das partes ou procuradores, hipóteses legais e convencionais em execução, etc)
7	**DECIDIR INCIDENTES DIVERSOS** (Exceções de Incompetência, Impedimento e/ou Suspeição etc.)
8	**REMETER AUTOS** a outros Juízos ou Turmas Recursais, Peritos ou a outro Órgão Auxiliar da Justiça, bem como, a outros órgãos públicos.
9	**APRECIAR PETIÇÃO DE RECURSO**
10	**OFICIAR AO JUÍZO DEPRECANTE/DEPRECADO**
11	**ANALISAR CERTIDÃO** (do escrivão, oficial de justiça, etc), após a manifestação ou não das partes
12	**APRECIAR PEDIDOS DIVERSOS DAS PARTES (NÃO URGENTES)**, após vista à parte contrária
13	**ANALISAR PEDIDO OU MANIFESTAÇÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO**
14	**ANALISAR POSSIBILIDADE** de julgamento antecipado da lide ou designar audiência de instrução e julgamento
15	**REVELIA**
16	**DESIGNAR OU REDESIGNAR** audiências, hasta pública, inspeção judicial etc
17	**DETERMINAR ARQUIVAMENTO**
18	
19	
20	
	OBSERVAÇÕES: *** Os códigos 18 e ss. ficaram reservados ao juiz para sua livre utilização, de acordo com a conveniência e peculiaridade da Vara.**

CÓDIGOS DE TRIAGEM PARA DECISÕES (VARA ÚNICA OU MISTA)	
Código	**FASE**
1	**URGENTES: Réus presos, Cartas Precatórias, Pedidos de Liberdade Provisória, *Habeas Corpus*, Prisão Temporária e Preventiva e/ou Revogação, Busca e Apreensão, processos criminais com risco de prescrição, pedidos de liminar, com ou sem justificação prévia e demais medidas cautelares, alimentos, falência, processos cujas partes e/ou intervenientes maiores de 60 (sessenta) anos de idade, infância e juventude, processos cujas partes e natureza se encontram amparadas pelos provimentos nºs 26/2008-CGJ, 50/2008-CGJ e 51/2008-CGJ e outros a critério do magistrado.**
2	**DESPACHAR INICIAL** e **ASSINAR EXPEDIENTES DIVERSOS**
3	**APRECIAR PEDIDO DE CITAÇÃO/INTIMAÇÃO** de Réu/Parte por Mandado, Edital, Carta Precatória etc.
4	**APRECIAR PEDIDOS DE BUSCA DE ENDEREÇO E/OU BENS DA PARTE** (Requisição de informações junto a órgãos públicos como Receita Federal, Detran e outros (cível ou crime) e solicitação de endereço de réu ao Tribunal Regional Eleitoral (somente para processo crime).
5	**APRECIAR PEDIDOS DE NOMEAÇÃO DE** Curador Especial, Defensor e outros.
6	**REMETER AUTOS** a outros Juízos ou Tribunais, ao Contador, Perito ou a outro Órgão Auxiliar da Justiça, bem como, a outros órgãos públicos (p.ex. IML, Delegacia de Polícia etc).
7	**DECIDIR INCIDENTES DIVERSOS** (Denunciação à Lide, Exceções de Incompetência, Impedimento e/ou Suspeição, Impugnação ao Valor da Causa, etc.)
8	**ANALISAR POSSIBILIDADE** de julgamento antecipado da lide ou designar audiência preliminar (cível)
9	**ANALISAR CERTIDÃO** (do escrivão, oficial de justiça, etc), após a manifestação ou não das partes.
10	**DESIGNAR OU REDESIGNAR** audiências, hasta pública, inspeção judicial etc.
11	**DESPACHO SANEADOR/SANEAMENTO**
12	**DECRETAR REVELIA**
13	**ANALISAR PEDIDO OU MANIFESTAÇÃO DO MINISTÉRIO PÚBLICO**
14	**APRECIAR PEDIDOS DIVERSOS DAS PARTES (NÃO URGENTES)**, após vista à parte contrária.
15	**APRECIAR PEDIDOS DIVERSOS EM PROCESSO DE EXECUÇÃO (CÍVEL)** (Objeção de Executividade, Fraude à Execução, Expedição de Carta de Arrematação, Adjudicação e Remissão, Pedidos de Penhora, Remoção, Avaliação e outros).
16	**APRECIAR PETIÇÃO DE RECURSO**
17	**DETERMINAR** expedição de Guia de Execução Penal, elaboração e/ou homologação de cálculo de pena, etc (crime).
18	**INCIDENTES DE EXECUÇÃO PENAL** (crime)
19	**PEDIDO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO - INQUÉRITO POLICIAL** (crime)
20	**APRECIAR DESCUMPRIMENTO DE CONDIÇÕES** de suspensão condicional do processo, *sursis*, livramento condicional, regime semi-aberto/aberto, etc (crime)
21	**APRECIAR PEDIDOS/CASOS DE SUSPENSÃO DO FEITO** (**CÍVEL:** suspensão por acordo, morte das partes ou procuradores, hipóteses legais e convencionais em execução e execução fiscal-LEF art. 40, etc e **CRIME:** suspensão condicional do processo, citação editalícia-CPP, art. 366, Incidente de Insanidade mental, etc.)
22	**DETERMINAR ARQUIVAMENTO**
23	
	OBSERVAÇÕES: *** Os códigos 23 e ss. ficaram reservados ao juiz para sua livre utilização, de acordo com a conveniência.**

É importante consignar que a tabela de triagem sugerida para o gabinete pode ser adequada pelo juiz às necessidades e peculiaridades da sua unidade judiciária, bastando para isso incluir os códigos que entender necessários ao final dela, adotando-os e informando ao gestor judiciário para que os lançamentos no sistema informatizado sejam corretamente efetuados. Isso é importante, visto que um dos objetivos da triagem – além de facilitar o trabalho do juiz e possibilitar a visualização da demanda de trabalho quando da fixação das metas – é viabilizar o rastreamento do processo no gabinete, principalmente em varas onde a quantidade de feitos conclusos é muito grande, o que somente é possível quando a triagem é feita, mantida e devidamente lançada no sistema.

- **Impulsionar os processos que puderem sê-lo por certidão.**
- **Conferir os documentos expedidos e demais serviços do dia.**
- **Conferir os processos vindos do gabinete, MP, Defensoria, Advogados etc., dando o devido encaminhamento.**
- **Acompanhar a produção dos pedidos protocolizados no dia, a fim de que sejam atendidos, se possível, no mesmo dia.**
- **Executar a rotina "Buscar Produção" no SCP (planilha eletrônica).**
- **Fiscalizar permanentemente a manutenção dos "5 S" na Secretaria (Organização do espaço de produção), observando sempre ao final do expediente se não ficaram processos e papéis sobre as mesas, etc.:**

Indispensável para a manutenção do padrão é a checagem periódica, a fim de que todo trabalho realizado no método não se perca.

Para tanto, deve-se constantemente observar os principais itens, constantes do relatório de checagem (disponível no "Kit Gestor" ou junto à Corregedoria).

Havendo qualquer não-conformidade, deve ser adotada imediata ação corretiva, evitando a deterioração do padrão.

- **Fiscalizar permanentemente o painel de gestão à vista.**

c) ATIVIDADES PERIÓDICAS

Realizar reunião trimestral com os demais servidores da respectiva secretaria para verificação e correção de anomalias;

Realizar reunião trimestral com o Juiz da vara/comarca para verificação e correção de anomalias. Esta reunião poderá ser dispensada, caso o juiz prefira participar da reunião com o gestor judiciário e servidores.

2.1. CONFERÊNCIA DA QUALIDADE

A conferência da qualidade compreende na fiscalização dos serviços de Expedição de Documentos, Matéria para Imprensa e de Registro, Autuação e Juntada de peças.

Na expedição de documentos e Matéria de imprensa:

O gestor judiciário deverá conferir as expedições no processo físico e no virtual (sistema Apolo), se incorreto, devolverá o processo ao servidor da função para as correções/complementações necessárias.

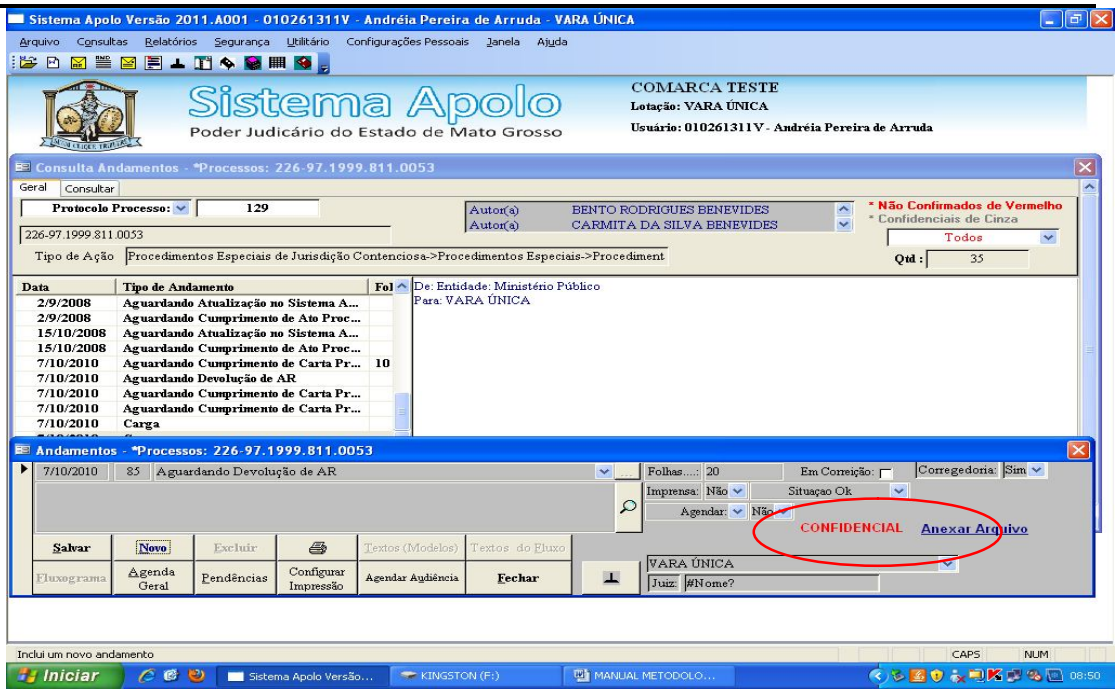
Os servidores da Materia de Imprensa e expedição de documentos, só confirmarão os andamentos de produção, após a análise do Gestor.

No registro, autuação e juntada:

O gestor judiciário deverá conferir os lançamentos no processo físico e no virtual (sistema Apolo), se incorreto, devolverá o processo ao servidor para as correções/complementações necessárias.

O servidor do RAJ confirmará todos os andamentos de produção e havendo correções/complementações necessárias lançará o código 477 (lançamento indevido), certificando o ato.

Os andamentos relativos aos documentos expedidos, juntadas, certidões, etc., cujos conteúdos possuam carater sigiloso, deverão ser disponibilizados como "**CONFIDENCIAL**". Assim, sempre que o andamento possua carater sigiloso, o gestor judiciário deverá conferir se foi selecionado na tela da confirmação o tipo de visibilidade.


Sistema Apolo Versão 2011.A001 - 010261311V - Andréia Pereira de Arruda - VARA ÚNICA
Arquivo Consultas Relatórios Segurança Utilitário Configurações Pessoais Janela Ajuda
Sistema Apolo
Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso
COMARCA TESTE
Lotação: VARA ÚNICA
Usuário: 010261311V - Andréia Pereira de Arruda
Consulta Andamentos - *Processos: 226-97.1999.811.0053
Geral Consultar
Protocolo Processo: 129
226-97.1999.811.0053
Autor(a) BENTO RODRIGUES BENEVIDES
Autor(a) CARMITA DA SILVA BENEVIDES
* Não Confirmados de Vermelho
* Confidenciais de Cinza
Todos
Tipo de Ação Procedimentos Especiais de Jurisdição Contenciosa->Procedimentos Especiais->Procediment
Qtd : 35
Data Tipo de Andamento Fol
2/9/2008 Aguardando Atualização no Sistema A...
2/9/2008 Aguardando Cumprimento de Ato Proc...
15/10/2008 Aguardando Atualização no Sistema A...
15/10/2008 Aguardando Cumprimento de Ato Proc...
7/10/2010 Aguardando Cumprimento de Carta Pr... 10
7/10/2010 Aguardando Devolução de AR
7/10/2010 Aguardando Cumprimento de Carta Pr...
7/10/2010 Aguardando Cumprimento de Carta Pr...
7/10/2010 Carga
De: Entidade: Ministério Público
Para: VARA ÚNICA
Andamentos - *Processos: 226-97.1999.811.0053
7/10/2010 85 Aguardando Devolução de AR
Folhas..... 20
Em Correição:
Corregedoria: Sim
Imprensa: Não
Situaçao Ok
Agendar: Não
CONFIDENCIAL
Anexar Arquivo
Salvar Novo Excluir Textos (Modelos) Textos do Fluxo
Fluxograma Agenda Geral Pendências Configurar Impressão Agendar Audiência Fechar
VARA ÚNICA
Juiz: #Nome?
Inclui um novo andamento
CAPS NUM
Iniciar
Sistema Apolo Versão...
KINGSTON (F:)
MANUAL METODOLO...
08:50

No momento da conferência da qualidade, quando necessário, o gestor judiciário **anotará** na Ficha de Controle de Andamento o **prazo** a ser obedecido pelas partes/advogados/peritos/MP/outros, para que o servidor da Atualização no Sistema Apolo possa agendá-lo no sistema.

Os prazos serão computados **excluindo-se o dia da juntada do documento ou o dia da intimação (em sede de Juizados Especiais e em alguns casos da Justiça Comum) ou a data da publicação (nos casos de intimação pela imprensa) e incluindo-se o último dia**.

A contagem se inicia no primeiro dia útil forense após a juntada, intimação ou publicação e **encerra-se** no último dia.

Terminado o prazo no final de semana ou feriado, este será prorrogado para o primeiro dia útil seguinte. O prazo não é interrompido com a chegada de um feriado ou final de semana.

Observação:

Com relação aos prazos criminais, a súmula 710 do STF prevê: “No processo penal, contam-se os prazos da data da intimação, e não da juntada aos autos do mandado ou da carta precatória ou de ordem.”.

A avaliação da produção, portanto, será calcada no trinômio quantidade-qualidade-tempo, de modo que serão avaliados o quantum, a qualidade da produção diária e individual do servidor e o tempo gasto para realização das tarefas.

A produção somente é computada após o serviço ser aprovado na conferência da qualidade, atendendo ao critério de quantidade com qualidade, preconizado pela metodologia.

2.2. IMPULSIONAMENTO POR CERTIDÃO

Os feitos que dependerem da prática de mero ato ordinatório (não decisório) não deverão ser remetidos ao juiz, mas impulsionados pelo gestor judiciário, mediante certidão nos autos.

Tal providência encontra respaldo na legislação processual; na própria Constituição (art. 93, XIV); no capítulo 2, seção 17, item 2.17.4.7 – "a" da CNGC e nos Provimentos nºs 52, 53, 54, 55 e 56/2007-CGJ, agilizando sobremaneira a tramitação do processo.

MODELO DE IMPULSIONAMENTO POR CERTIDÃO (INTIMAÇÃO POR ATO ORDINATÓRIO)

Nos termos da legislação vigente e Provimento nº ___/___ , impulsiono estes autos, com a finalidade de: _____.

_____ - MT, ___ de _____ de ___.

Gestor Judiciário

2.3. CONTROLE DA PRODUÇÃO

O controle da produção é realizado por intermédio de programa acoplado ao sistema informatizado Apolo, denominado SCP (Sistema de Controle de Produção), que monitora as atividades de cada servidor, segundo a sua matrícula.

Ao efetuar o *login* no sistema Apolo, com a sua matrícula, o servidor está se identificando e garantindo que sua produção lhe seja atribuída. Por isso, é terminantemente proibido que um servidor utilize a matrícula de outro, visto que tal procedimento alimentará incorretamente o SCP, gerando dados incorretos.

Da mesma forma, a produção no SCP é contabilizada através do **correto lançamento dos andamentos processuais no sistema Apolo**, de maneira que, deixando de lançar um determinado andamento, ou fazendo-o incorretamente, o servidor não terá sua produção contada. Portanto, é imprescindível que o servidor seja extremamente cuidadoso na alimentação do Apolo, lançando os andamentos de forma **correta e completa.**

O SCP se encarrega do controle da produção, da geração dos gráficos para afixação no painel de gestão à vista, do quadro de funções, do resumo de metas e dos relatórios que devem ser remetidos/transmitidos à Corregedoria.

Competem ao gestor judiciário tão-somente as seguintes providências relativas ao referido sistema:

a) Fixação das metas nos 05 (cinco) primeiros dias úteis do mês.

b) Efetuar diariamente a rotina de “Buscar Produção”.

c) Encerrar o exercício, lançando as sobras existentes e providenciando a confirmação de todos os andamentos de produção.

d) Após o encerramento do exercício, executar a rotina de “Transmitir Exercício”, ou, se for o caso, imprimir e enviar o relatório de produção à Corregedoria.

e) Zelar pela correta alimentação do sistema Apolo, que fornece os dados de produção para o SCP.

2.4. AFERIÇÃO DE LICENÇAS COMPENSATÓRIAS

Uma das formas de se reconhecer e premiar os servidores envolvidos no processo de produção é por meio da concessão de licenças compensatórias, o que é permitido pela Lei Complementar n. 04/90 (art. 103, inciso V), aplicável por analogia.

Considera-se servidor para efeito de usufruto de licença compensatória, o servidor efetivo do Poder Judiciário, o contratado, o cedido por outros órgãos e o estagiário, salvo se houver expressa vedação no órgão de origem ou contrato.

A concessão das licenças compensatórias deverá obedecer aos seguintes critérios:

a) para efeito de reconhecimento e premiação dos servidores, o ano será dividido em dois **períodos de aferição** da produtividade, contendo cada qual 06 (seis) meses, a saber: de janeiro a junho e de julho a dezembro.

b) ao final de cada período de aferição serão identificados e destacados os servidores mais produtivos em cada área de atuação (expedição de documentos/matéria para imprensa, RAJ, atendimento ao público e atualização do sistema informatizado Apolo).

c) ao servidor que, no período de aferição, em todos os meses de atividade, ultrapassar as metas individuais estabelecidas, serão concedidas, pelo Juiz Diretor do Foro, a título de prêmio e incentivo, licenças compensatórias, conforme sua classificação na ordem de produção, bem como poderá, ainda, acumular pontos para efeito de progressão na carreira, se assim for previsto em lei.

Aos servidores que superarem as metas individuais, em todos os meses do período de aferição, serão concedidas, por período, as seguintes premiações em licenças compensatórias:

a) àquele que atingir a maior produção individual será concedida licença de 05 (cinco) dias.

b) ao segundo colocado será concedida licença de 03 (três) dias.
c) ao terceiro e demais colocados será concedida licença de 01 (um) dia.

Ao Gestor Judiciário e ao Analista Judiciário serão concedidas, por período de aferição, em relação a cada uma das atividades monitoradas na Secretaria, as seguintes premiações em licenças, caso haja a superação das metas em 15% ou mais:

a) se a meta mensal de produção da Secretaria for, em todos os meses, superada em 15% (quinze por cento), receberão licença de 03 (três) dias.

b) caso em apenas um dos meses não se atinja a superação da meta em 15% (quinze por cento), receberão licença de 02 (dois) dias.

c) não havendo superação da meta apenas em dois ou três meses do período, o Gestor Judiciário fará jus apenas a 01 (um) dia de licença.

Existindo somente um servidor responsável pela atividade sob controle, ele fará jus a:

a) 05 (cinco) dias de licença, caso supere as metas, em média, em 50% ou mais.

b) 03 (três) dias de licença, caso supere as metas de 30% a 49%, em média.

c) 01 (um) dia de licença, caso supere as metas em 29% ou menos.

Em qualquer hipótese, **a premiação somente será concedida, caso as metas sejam estabelecidas tendo como patamar mínimo as médias do Estado, conforme tabela divulgada pela Corregedoria.**

Observação:

Referidos parâmetros somente poderão ser desconsiderados caso o servidor tenha atendido a 100% da demanda, não produzindo mais, portanto, em razão da inexistência de serviço.

Os servidores que exercerem a função de atendimento ao público serão avaliados e premiados de acordo com os seguintes critérios:

d) 05 (cinco) dias de licença, caso não tenham dado causa a nenhuma reclamação durante o período de aferição.

e) 03 (três) dias de licença, caso atinjam uma média de 95% de atendimentos com satisfação durante o período de aferição.

f) 01 (um) dia de licença, caso atinjam uma média de 90% de atendimentos com satisfação durante o período de aferição.

2.4.1. PROCEDIMENTOS PARA REQUERER E GOZAR AS LICENÇAS

O servidor que fizer jus à licença deverá, por escrito e com prova de sua produção e classificação (relatório de produção e certidão do Gestor Judiciário), solicitar ao Juiz Diretor do Foro a respectiva anotação em sua ficha funcional.

O gozo das licenças se fará mediante solicitação ao Juiz Diretor do Foro, instruído com anuência do Gestor Judiciário que atestará a possibilidade do afastamento, sem prejuízo aos trabalhos da serventia. Para tanto, o Gestor Judiciário deverá elaborar escala, de sua total responsabilidade.

2.4.2. PROCEDIMENTOS EM CASO DE TRANSFERÊNCIA DE FUNÇÃO

Considerando que a concessão da premiação em licenças toma por base o resultado da produção durante um período de aferição de 06 (seis) meses, é recomendável que o rodízio dos servidores nas funções da secretaria somente se faça após o encerramento desse período. Como isso nem sempre é possível, é necessário estabelecer regras claras para o caso de transferência de função durante o período aquisitivo.

a) TRANSFERÊNCIA TEMPORÁRIA

Caso o Servidor tenha que ser, provisoriamente, transferido para outra atividade, como em caso de substituição de colega de férias, enfermo etc., para efeitos de cômputo de produtividade, será repetido, no mês ou meses de afastamento, a média de sua produção dos meses anteriores, concorrendo ele na sua atividade de origem.

b) TRANSFERÊNCIA DEFINITIVA

Caso o Servidor seja definitivamente transferido para outra atividade, deverão ser observados os seguintes critérios: a) caso a transferência ocorra no último mês do período de aferição, concorrerá na atividade de origem, na forma prevista para transferência temporária; b) caso a transferência ocorra pelo menos dois meses antes do término do período de aferição, concorrerá na nova atividade, computando-se, para os meses anteriores faltantes, a média de sua produção atual.

c) PROCEDIMENTO EM CASO DE LICENÇA MÉDICA OU SIMILAR (AFASTAMENTO INVOLUNTÁRIO)

O servidor que se afastar por motivo de saúde, ou outro similar, devidamente comprovado, que seja obrigatório e involuntário, não será prejudicado para fins de aferição de produtividade, sendo-lhe computada a produção do período de ausência, na atividade que vinha exercendo, pela média que vinha produzindo, na forma da letra “a”, supra (regras para transferência temporária).

Observação:

Para aferição das licenças compensatórias, o gestor judiciário deverá utilizar as tabelas encontradas no “Kit Gestor”, que deverão ser salvas no Word e preenchidas mensalmente.

Após o encerramento/abertura da Planilha Eletrônica, que deverá ocorrer até o quinto dia útil do mês subseqüente, o gestor judiciário terá em mãos os dados necessários para o preenchimento da tabela de aferição de licenças compensatórias, que são o **número da produção mensal de cada servidor** e a **meta estipulada em quantidade de atos** (não percentual).

ANDAMENTOS DE ENTRADA DE ESTOQUE E PRODUÇÃO

	GESTOR JUDICIÁRIO
	Entrada de Estoque
337	Aguardando Impulsionamento por Certidão
	Produção
338	Impulsionamento por Certidão – Atos Ordinatórios
556	Cálculo de Pena

3. CÁLCULO DE PENA

É, também, função do gestor judiciário elaborar cálculo de pena.

O Provimento nº 28/2008-CGJ determina a obrigatoriedade da utilização do sistema de cálculo penal disponibilizado no site: www.tjmt.jus.gov.br/calculopenal.

Os cálculos homologados deverão ser disponibilizados no sistema Apolo. Após, remetidos ao executado para ciência pessoal, bem como, à Unidade Prisional em que estiver custodiado.

Na contagem das penas privativas de liberdade e restritivas de direitos, inclui-se o dia da prisão ou do início do cumprimento da pena, independente do horário da prisão.

Quando o cálculo da pena resultar em números fracionários, as frações de mês deverão ser reduzidas a dias (divisão por trinta) e as frações de ano a meses (divisão por doze), para obtenção da pena correta.

Nas penas privativas de liberdade e restritivas de direitos, as frações de dia (horas) serão desprezadas. (Arts. 10 e 11 do CP).

No caso de progressão de regime, é requisito o cumprimento de pelo menos 1/6 da pena no regime anterior.

Após a primeira transferência, a progressão será determinada, quanto ao quesito temporal, considerado o saldo restante da pena, ou seja, 1/6 da pena que o condenado teria a cumprir a partir do momento em que obteve a primeira progressão.

Em caso de regressão, o condenado terá de cumprir 1/6 do saldo restante da pena no regime mais rigoroso para satisfazer o requisito temporal da progressão, contando-se a partir do fato que ensejou a punição.

O passo-a-passo para a elaboração do cálculo penal encontra-se disponível nas varas criminais.

4. INSERÇÃO NO SISTEMA APOLO DO CÁLCULO DA PRESCRIÇÃO PENAL E DA DATA DO ÍNICIO DO TRÂMITE DOS PROCESSOS

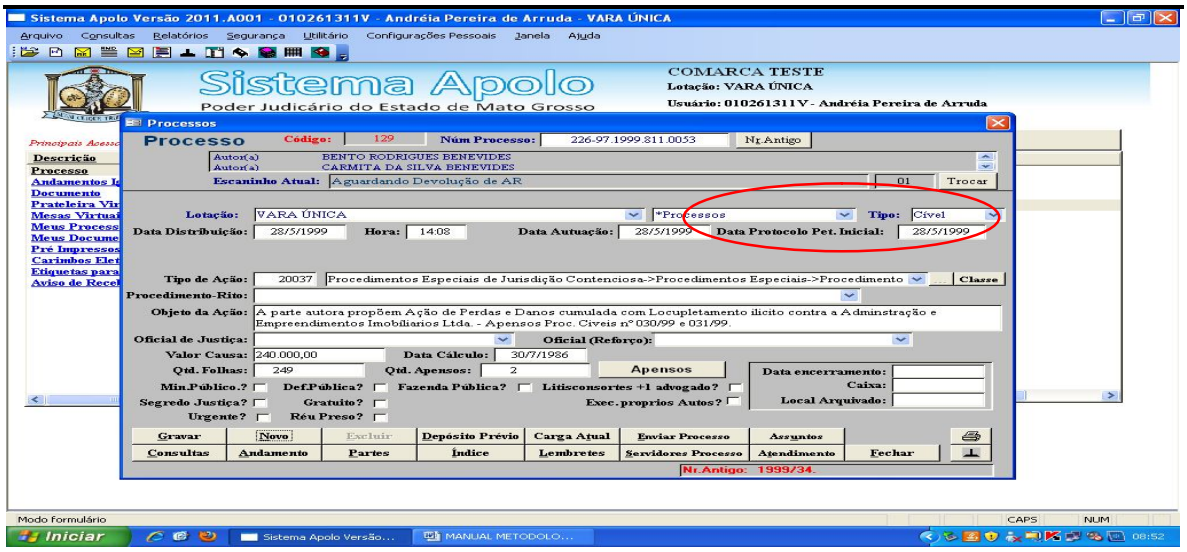
O **Provimento nº 08/2009-CGJ** determina a obrigatoriedade da alimentação da prescrição penal no campo “Data de Prescrição” do sistema Apolo em todos os processos criminais, para cada acusado, individualmente.

Havendo mais de um delito, deverá ser informado aquele cuja prescrição estiver mais próxima e, ocorrendo a prescrição de um dos crimes, deverá ser informado no sitema Apolo a data da próxima prescrição.

O campo deverá ser alterado sempre que ocorrer causa interruptiva ou suspensiva da prescrição, independente de despacho.

O cálculo deverá ser realizado de acordo com a legislação vigente.

Cabe ao Gestor Judiciário, orientar os servidores da Secretaria a preencherem a data protocolo da petição inicial no Sistema Apolo.



5. CONTROLE DE MATERIAL

Principais passos:

- Revisar semanalmente o estoque de material para verificar o que está faltando.
- Preencher a Guia de Requisição de Material.
- Entregar na Diretoria/Coordenadoria do Foro a 1ª via.
- Arquivar a cópia em pasta própria.
- Conferir o material recebido.
- Acomodar o material em armário próprio.

Cuidados especiais:

a) Estar atento às necessidades de reposição do estoque.

b) Não estocar material na secretaria. Manter somente o necessário para a execução dos trabalhos da semana, com base nas orientações do Método Ordem.

c) O material de consumo deverá ficar acondicionado em caixas de arquivo, de cor azul, devidamente etiquetado (etiquetas encontradas no “Kit Gestor”).

6. AUTENTICAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE CERTIDÃO PARA AS PARTES

Principais passos:

- O servidor responsável pelo Atendimento ao Público deverá preencher o formulário de "Solicitação de Recolhimento de Custas" em duas vias. Uma via será entregue ao solicitante que deverá dirigir-se ao Cartório Distribuidor ou ao FUNAJURIS para retirar a guia de recolhimento. A outra será arquivada em pasta própria para controle da secretaria e fiscalização do FUNAJURIS.

MODELO DE GUIA DE RECOLHIMENTO DE CUSTAS

ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
COMARCA DE _____

SOLICITAÇÃO DE RECOLHIMENTO DE CUSTAS – Via Secretaria nº_____

_____ Secretaria _____

Proc. Nº _____ Cód. do Processo no Sistema Apolo: _____

Autor:
Requerido:

( ) ____ Autenticação
( ) Carta de Adjudicação
( ) Carta de Sentença
( ) Certidão objeto e pé (inteiro teor) sem busca–Data/Distribuição/Processo:
( ) Certidão objeto e pé (inteiro teor) com busca–Data/Distribuição/Processo:
( ) Desarquivamento–Com Busca–Data/Arquivamento/Processo:
( ) Desarquivamento–Sem Busca–Data/Arquivamento/Processo:
( ) Formal de Partilha
( ) Saldo Devedor no Funajuris R$ _____
( ) Outros-Busca e Livro de Registro de Feito
* - O "X" marcando a opção desejada, deve ser feito no computador.

Data:

_____

(Obrigatória a assinatura do Gestor Judiciário ou de seu delegado, com o devido carimbo).

- Ao receber a guia recolhida, conferir:

a) O valor e a autenticação mecânica bancária.

b) Se o pagamento foi realmente efetuado e não agendado (no caso de ter sido efetuado em terminal eletrônico do banco). Se agendado, o gestor judiciário deverá aguardar a confirmação do pagamento, que deverá ser verificada no site do Tribunal de Justiça: Tribunal de Justiça - Consultar Guias arrecadadas - Por Período ou Por Número, para proceder às autenticações e à expedição de certidão.

Observações:

a) Sendo o solicitante beneficiário da assistência judiciária gratuita, não haverá recolhimento de custas para as autenticações.

b) Havendo guia de recolhimento, arquivá-la em pasta própria para posterior fiscalização do FUNAJURIS, juntamente com certidão contendo as seguintes informações: quantidade e números dos selos utilizados, número do processo e nome das partes.

c) Em caso de assistência judiciária gratuita, arquivar apenas a certidão acima mencionada.

Cuidados especiais:

a) Atenção redobrada na colocação dos selos, posto que existem duas cores (verificar as normas do FUNAJURIS). Vale ressaltar que nos selos está discriminada a finalidade (Certidão ou Alvará/Autenticação).

b) O selo vermelho é utilizado em processos de Justiça Gratuita e o selo verde, utilizado em processos que exigem preparo (Portaria 49/02/TJ).

Ação corretiva:

Se colocado erroneamente, o selo deverá ser arquivado em pasta própria e lançado no relatório mensal de selos, como danificado.

6.1.PECULARIEDADE DA AUTENTICAÇÃO

- Conferir as cópias com o documento original.
- O carimbo deverá ser devidamente assinado pelo gestor judiciário e preenchido com letra legível.
- Cada autenticação deverá conter o selo de autenticidade do Tribunal de Justiça.
- É vedado ao gestor judiciário autenticar documentos estranhos aos processos.

6.1.2. PECULARIEDADE DA EXPEDIÇÃO DE CERTIDÃO PARA AS PARTES

- Agendar entrega:

a) Certidão de inteiro teor para dois dias úteis.

b) Certidão de intimação para agravo de instrumento, até o final do expediente, conforme ordem de chegada.

c) Nos demais casos, analisar o processo.

- Imprimir certidão em duas vias. A primeira via, para entregar ao requerente com o selo de autenticidade; a segunda, para arquivar em pasta própria, **anotando o número do selo utilizado, que servirá para controle da secretaria e fiscalização do FUNAJURIS.**

7. ALVARÁ DE LEVANTAMENTO DE VALORES E ALVARÁ DE SOLTURA

Principais passos:

- Após a confecção dos **alvarás de levantamento de valores** (FGTS, PIS, etc.) e **de soltura**, pelo servidor da Expedição do Documentos, o gestor judiciário o conferirá e, estando correto, deverá apor selo de autenticidade, entregando-o à parte (alvará para levantamento de valores) ou ao Oficial de Justiça/Central de Mandados (no caso de alvará de soltura).

Observações:

a) Nos casos de **alvará para levantamento de valores** e de **alvará de soltura do depositário infiel (processo de execução)**, extraídos de processos com

custas, os referidos alvarás conterão o selo de autenticidade verde, porém, sem recolhimento do valor.

b) O alvará de levantamento de valores será expedido em três vias, sendo a primeira, para a parte; a segunda, para encarte nos autos e a terceira, para ser arquivada na pasta de "Alvarás Expedidos", que deverá **conter os números dos selos utilizados para futura fiscalização do FUNAJURIS.**

c) O alvará de soltura será expedido em quatro vias, sendo a primeira, para a Cadeia/Presídio/Delegacia; a segunda, para o réu; a terceira, que retornará assinada pelo réu para ser juntada aos autos e a última para ser arquivada na pasta de "Alvarás Expedidos", que deverá conter os números dos selos utilizados para futura fiscalização do FUNAJURIS.

d) As vias da Cadeia/Presídio/Delegacia e a do réu deverão conter os selos vermelhos de autenticidade (gratuitos).

Cuidado especial:

Atenção redobrada na colocação dos selos, posto que existem dois tipos (verificar as normas do FUNAJURIS). Vale ressaltar que nos selos está discriminada a finalidade (Certidão ou Alvará/Autenticação).

Ação corretiva:

Se colocado erroneamente, o selo deverá ser arquivado em pasta própria e lançado no relatório mensal de selos, como danificado.

8. EXPEDIÇÃO DE GUIA DE DEPÓSITOS JUDICIAIS E DE ALVARÁS JUDICIAIS (CONTA ÚNICA)

A CNGC, em seus itens 3.5.3 e 3.5.3.1, proíbe o gestor judiciário de receber valores de qualquer natureza na secretaria, conforme segue:

3.5.3 – "É vedado aos Gestores Judiciários o recebimento de valores a qualquer título, tendo em vista que as secretarias não possuem cofre ou qualquer segurança para a sua guarda e posterior depósito. Sendo procurado pelos interessados para tal fim, deverá o Gestor Judiciário expedir a guia de recolhimento da Conta Única, vinculada ao processo para depósito pela parte.".

3.5.3.1 – "Caso já esteja encerrado o expediente bancário, o Gestor Judiciário deverá expedir a referida guia de recolhimento e certificar nos autos o horário do seu fornecimento, para apreciação do Juiz.".

Principais passos:

- Para a expedição de boleto de depósito judicial:

a) Acessar o site do Tribunal de Justiça — Conta Única dj.tjmt.jus.br/dj.

b) Caso as partes não estejam cadastradas na Conta Única, proceder ao seu cadastramento, bem como das partes, dos advogados, da natureza do feito e da subconta.

c) Gerar guia.

d) Emitir boleto.

e) Entregar o boleto à parte interessada.

f) Juntar aos autos o boleto devidamente recolhido.

- Para a expedição de alvará judicial:

a) Acessar o site do Tribunal de Justiça — Conta Única dj.tjmt.jus.br/dj.

b) Requerer cópia do Extrato (juntar aos autos).

c) Solicitar no sistema a liberação do depósito judicial e clicar no ícone "Arquivar". Após, comunicar ao magistrado, o qual deverá inserir a sua senha para liberação.

d) O alvará deverá ser assinado pelo magistrado e encaminhado à Conta Única.

e) Juntar cópia do alvará nos autos.

Observações:

a) O gestor judiciário e o magistrado deverão possuir senha e *login* para acessar a Conta Única. A senha e *login* são fornecidos pelo Departamento de Conta Única do Tribunal de Justiça.

b) Em caso de dúvida, consultar manual da Conta Única.

c) O cadastro somente deverá ser feito se as partes não estiverem cadastradas.

8.1. VALORES A SEREM DEPOSITADOS NA CONTA ÚNICA

a) Fiança.

b) Valores apreendidos.

c) Pagamento espontâneo de obrigação (artigo 475-J do CPC).

d) Alienação antecipada de bens apreendidos em processos relacionados em delitos de tóxicos (Provimento nº 57/2008-CGJ).

e) Doação e alienação de produtos florestais apreendidos em processos ambientais (Provimento nº 03/2009-CGJ), dentre outros.

9. CERTIDÃO DE REMESSA DE PROCESSOS À SEGUNDA INSTÂNCIA

Quando da remessa dos processos à segunda Instância, em reexame necessário de sentença ou em grau de recurso, em matéria Cível ou Criminal, o Gestor Judiciário deverá expedir certidão, ao término do último volume dos autos, que deverá conter dentre outras as seguintes informações:

- Existência de cheques e/ou objetos colacionados a título probatório, tais como, fitas k7, fitas VHS, CD, DVD, e outros.
- Regularidade da numeração das folhas dos autos, ou seja, se está correta a seqüência numérica, se contém rasuras, folhas em branco, folhas suprimidas e se estão acompanhadas dos respectivos volumes.
- Situação atual dos autos em relação às partes, isto é, se se trata de réu preso e este ainda se encontra detido ou em liberdade, se alguma das partes é maior de 65 anos, se é portadora de doença terminal ou se é beneficiária de justiça gratuita.
- Se há despacho da autoridade judiciária de primeira Instância declinando competência ao Tribunal de Justiça, versando os autos sobre medida urgente (artigo 82 do RITJMT).
- Data precisa da intimação das partes com referência à sentença proferida.

A referida certidão é encontrada nos formulários pré-impressos do sistema Apolo (ME-205 / Certidão Cível e ME-136 / Certidão Criminal).

10. VERIFICAÇÃO DE PROCESSOS PARA AUDIÊNCIA

Principais passos:

- Imprimir a pauta de audiência lançada no sistema Apolo, com antecedência de 15 dias para as verificações necessárias.
- Separar os processos para conferência.
- Conferir:

a) Se a decisão foi cumprida na íntegra e no prazo (intimações).

b) Se todas as partes foram devidamente intimadas.

c) Observar, caso façam parte da lide, se o Ministério Público e a Defensoria foram intimados.

- Certificar a ausência de alguma intimação.
- Encaminhar os processos para o gabinete, na véspera da audiência.
- Extrair a pauta de audiência em tantas vias quantas forem necessárias, entregando uma via ao porteiro de auditórios.

Observação:

Em feitos criminais, na audiência de instrução e julgamento, as armas deverão ser separadas e encaminhadas com os autos ao gabinete (fica a critério do Juiz).

Ação corretiva:

Na ausência de expedição de alguma citação/intimação, procedê-la imediatamente.

11. VERIFICAÇÃO DE PROCESSOS EM CARGA

Em cumprimento ao capítulo 2, seção 10 da CNGC o gestor judiciário manterá rigoroso controle sobre os prazos de devolução de autos em carga, providenciando a cobrança mensal por meio de intimação pela imprensa, por correspondência ou por mandado conforme o caso, para devolução em vinte e quatro horas, sob pena de busca e apreensão e aplicação das penalidades do artigo 196 do Código de Processo Civil.

Mensalmente o gestor judiciário procederá à conferência das listas de

cargas. Os autos não devolvidos no prazo legal deverão ser cobrados pelo gestor conforme parágrafo anterior e as listas, cujos processos foram devolvidos à secretaria, deverão ser descartadas.

12. RELATÓRIOS

12.1. RELATÓRIO MENSAL

Principais passos:

- Acessar o sistema Apolo em: “Relatórios”, “Corregedoria”, “Estatística Forense Mensal”, “Gerar dados”, “0K”.
- Conferir e imprimir, encerrando o mês no gabinete do magistrado, transmitindo os dados pelo sistema Apolo (on line), **até o quinto dia útil do mês subseqüente.**
- No caso de juiz substituto, enviar o Quadro Demonstrativo, as sentenças com e sem julgamento de mérito proferidas naquele mês e as certidões necessárias.

Observação:

Em caso de veículos apreendidos, encaminhar mensalmente a relação, por meio de ofício, à Coordenadoria da Supervisão da Corregedoria-Geral da Justiça.

12.2. RELATÓRIO TRIMESTRAL

O Relatório Trimestral é gerado juntamente com o Relatório Mensal, como segue:

1º trimestre — janeiro/fevereiro/março gerado no mês de abril.
2.° trimestre — abril/maio/junho gerado no mês de julho.
3.° trimestre — julho/agosto/setembro gerado no mês de outubro.
4.° trimestre — outubro/novembro/dezembro gerado no mês de janeiro.

12.3. RELATÓRIOS DA CEJA/MT (COMISSÃO ESTADUAL JUDICIÁRIA DE ADOÇÃO)

12.3.1. RELATÓRIO DE ANDAMENTO DOS PROCESSOS

Mensalmente, até o dia 10, deverá ser encaminhado à CEJA o relatório de andamento dos processos de Adoção, Guarda e Destituição do Poder Familiar, conforme modelo elaborado pela CEJA (artigo 37 do Regimento Interno da CEJA). Deverão acompanhar o relatório, as sentenças que deferem adoção de menores por estrangeiros e as proferidas nos feitos de Adoção, Guarda e Destituição do Poder Familiar, após o trânsito em julgado.

12.3.2. RELATÓRIO DAS INSTITUIÇÕES DE ABRIGO

Trimestralmente, até o quinto dia útil, deverá ser encaminhado à CEJA o relatório das Instituições de Abrigo (artigo 47 do Regimento Interno da CEJA).

12.3.3. RELATÓRIO DE COMUNICAÇÃO

Deverá ser comunicado à CEJA o fato de não haver pretendentes na Comarca interessados na adoção de menores disponíveis. A comuniação deverá ser acompanhada dos seguintes documentos:

- Cópia da respectiva sentença.
- Formulário de cadastro de criança/adolescente-CCA em condições de ser adotado.
- Cópia da certidão de nascimento.
- Relatório psicossocial.
- Laudo médico.
- Foto.

12.4. RELATÓRIOS REFERENTES À INFÂNCIA E JUVENTUDE ENVIADOS AO CNJ - CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA (PROVIMENTO Nº 30/2009-CGJ)

O preenchimento e atualização do Cadastro Nacional de Adoção – CNA, deverá ser feito pelo juiz da Comarca ou Vara com competência em matéria de Infância e Juventude ou auxiliar por ele indicado, mediante senha própria fornecida pela Corregedoria-Geral da Justiça aos respectivos usuários.

12.4.1. CADASTRO DE PRETENDENTES

Deverão ser informados os dados pessoais relativos a todos os pretendentes à adoção cadastrados.

12.4.2. CADASTRO DE CRIANÇA/ADOLESCENTE

Deverão ser informados os dados sociais e pessoais relativos a todas as crianças e adolescentes da Comarca em condições de serem inseridos no sistema.

12.4.3. CADASTRO DE ABRIGO

Deverão ser informados os dados relativos aos abrigos existentes nas Comarcas.

Os referidos cadastros são encontrados no endereço www.cnj.jus.br/cna ou no site do Conselho Nacional de Justiça – CNJ (www.cnj.jus.br), menu principal > opção “Extranet do Judiciário” > “Sistemas” > “CNA - Cadastro Nacional de Adoção”.

As Comarcas que não disponham de acesso à internet deverão remeter os relatório à CEJA/MT, no endereço Centro Político Administrativo – CEP 78.050-970, Caixa Postal 1071, Cuiabá – MT, mediante correspondência com aviso de recebimento.

12.5. RELATÓRIO DE PRODUTIVIDADE DO SCP

Principais passos:

- Alimentar a Planilha Eletrônica, buscando a produção no sistema Apolo, diariamente.
- Encerrar a Planilha Eletrônica, conforme Manual de Rotina do Método Ordem, **até o quinto dia útil do mês subseqüente**.
- Extrair os Gráficos de Produtividade e o Relatório Individual Consolidado, para afixar no painel de gestão à vista da secretaria, da seguinte forma:

Para extrair da Planilha Eletrônica os relatórios do mês encerrado, clicar em “Utilitários”; escolher “Exercícios Passados”; escolher o mês que acabou de

ser encerrado; “Confirmar”; acessar o menu “Relatórios”; imprimir e afixar os seguintes gráficos e relatório no painel de Gestão à Vista:

a) Gráficos Anuais: Gabinete e Escrivania
b) Gráficos Quantitativos: Gabinete, Escrivania, Escrivão e Oficiais de Justiça.
c) Relatório Individual Consolidado

- Abrir a Planilha Eletrônica, definindo-se as metas para cada função, conforme Metodologia Ordem, até o quinto dia útil do mês subseqüente.
- Transmitir os dados à Corregedoria, mensalmente, até o quinto dia útil do mês subseqüente. Nas comarcas em que não houver Internet, deverá ser impresso o Relatório Geral e encaminhado por correio, até o quinto dia útil do mês subseqüente.

ROTEIRO PARA ENCERRAMENTO E ABERTURA DA PLANILHA ELETRÔNICA

- Conferir se todos os andamentos do gabinete e da secretaria estão confirmados.

- Clicar em:

  a) “Produção”, “Buscar do Apolo”.
  b) “Buscar dados no Apolo” – 1ª fase.
  c) “Preenchendo as tabelas” – 2ª fase.
  d) “Montando o relatório” – 3ª fase.
  e) “Sair”.

- Clicar em “Metas”.

- Clicar em “Fechar o exercício”.

- Clicar em “Ajuste do estoque”.

- Preencher somente o campo “Atual” (sobras) de cada função, à exceção da “Audiência” que não possui sobra. No campo “Atual” do referido produto, deverá ser anotado o número das audiências já designadas para o exercício que está sendo aberto.

Exemplo:

Sobra de sentença: número de processos conclusos para sentenças existentes nos escaninhos do gabinete. Vale ressaltar que os processos que aguardam conclusão no escaninho da secretaria (andamento 248) não deverão ser considerados sobras.

- Ajustado o último produto, “Diligência de oficial de justiça”, clicar em “Formalizar os ajustes”.
- Formalizados os ajustes, se houver algum erro no preenchimento, clicar no produto que deseja alterar e novamente em “Formalizar os ajustes”. Após clicar “Sim”.
- Clicar em “Sair”.
- Clicar em “Finalizar o exercício”.
- Abrir novamente a Planilha Eletrônica.
- Clicar em “Metas”.
- Clicar em “Definir”.
- Clicar em “Pessoal”.
- Proceder às alterações do quadro de funções, se necessário, salvando-as.
- Clicar em “Sair”.
- Definir as metas preenchendo somente os campos “Meta Percentual” e “Dias úteis de trabalho”, com exceção do produto “Atendimento ao público”, pois a meta para esta função é automaticamente definida em 100%.
- Clicar em “Criticar”.
- Clicar em “Definir”.
- Verificar se todas as informações estão corretas.
- Em caso positivo, clicar em “Confirmar”.
- Havendo necessidade de alteração de alguma informação, fechar e proceder às correções. Após, clicar em “Criticar”, “Definir” e “Confirmar”.
- Aberta a Planilha Eletrônica, clicar “Relatório”, “Quadro de função”, “Visualizar”, imprimindo-o e afixando-o em local visível ao público na secretaria.
- Mesmo procedimento deverá ser adotado em relação ao resumo de metas. Clicar em “Relatório”, “Resumo de Metas”, escolher a opção “Completo”, “Visualizar” e “Imprimir”, afixando-o em local visível ao público na secretaria.
- Clicar em “Comunicação”, “Transmissão”, escolher o exercício/mês finalizado e “Transmitir”.

12.6. RELATÓRIO DE SELOS

Principais passos:

- Verificar a quantidade de selos recebidos, utilizados, danificados e extraviados.
- Preencher os campos do formulário do relatório mensal de selos.
- Adicionar aos selos vindos do mês anterior a quantidade recebida, e subtrair as demais.
- Arquivar o relatório em pasta própria na secretaria.

PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE MATO GROSSO
COMARCA DE _____

BALANÇO MENSAL / SELO DE AUTENTICIDADE
MÊS DE _____/_____

Q U A N T I D A D E						
MODELO	**RECEBIDO (1)**	**APLICADO (2)**	**EXTRAVIADO (3)**	**DANIFICADO (4)**	**ROUBADO (5)**	**TOTAL 1 – (2+3+4+5)**
CERTIDÃO VERDE						
CERTIDÃO VERMELHA						
ALVARÁ JUDICIAL AUTENTICA-ÇÃO DE CÓPIAS – VERDE						
ALVARÁ JUDICIAL AUTENTICA-ÇÃO DE CÓPIAS – VERMELHO						
TOTAL						

_____ - MT, _____ de _____ de _____.

Juiz de Direito Gestor Judiciário

Cuidados especiais:

a) Arquivar os selos danificados e/ou inutilizados.

b) Quando houver necessidade de selos, requerer à Diretoria/Coordenação do Fórum.

12.7. RELATÓRIO DEFENSOR DATIVO

Conforme o artigo 7º do Provimento nº 09/2007-CGJ, semestralmente, o gestor judiciário deverá enviar ao Coordenador da Secretaria da Corregedoria-Geral da Justiça, relatório informando a quantidade de processos em que foi necessária a nomeação de defensor dativo, bem como os honorários fixados, enviando cópia à Ordem dos Advogados do Brasil, Seccional de Mato Grosso e à Sub-seção local, à Defensoria Pública do Estado de Mato Grosso e à Procuradoria Geral do Estado.

13. CONTROLE DE DEPÓSITOS DE DILIGÊNCIAS

Conforme o disposto no capítulo 3, seção 3, item 3.3.7 da CNGC, o juiz Diretor do Foro deverá providenciar, junto à agencia bancária que concordar em prestar o serviço com isenção de tarifas, ou naquela em que estas forem menores, a assinatura de convênio e abertura de conta corrente, em nome da Diretoria do Foro e de exclusiva movimentação do juiz diretor, destinada ao depósito dos valores referentes à diligência do oficial de justiça.

Portanto, é vedado ao gestor judiciário receber valores de qualquer natureza na secretaria.

Nas comarcas de Vara Única, o original do comprovante do depósito da diligência deverá ser juntado nos autos e o gestor judiciário deverá enviar ao Juiz Diretor do Foro, diariamente, relação dos depósitos efetuados, fazendo constar o número da guia, a data do depósito, o valor depositado, o número do processo, e o nome das partes, para fins de conferência.

Comprovado o depósito nos autos, o mandado será entregue ao oficial de justiça, devendo o gestor judiciário comunicar ao Diretor do Foro para imediato repasse do valor devido ao oficial de justiça.

Nas demais comarcas, o original do comprovante do depósito da diligência deverá ser entregue à central, juntamente com o mandado, conforme provimento 03/2008-CGJ.

14. VERIFICAÇÃO DO E-MAIL CORPORATIVO DA VARA (PROVIMENTO Nº 19/2008-CGJ)

As solicitações de informações entre Juízes de 1º grau deverão ser realizadas via e-mail corporativo das respectivas varas, em substituição à forma tradicional (correio ou fac-símile).

Compete ao gestor judiciário verificar diariamente o recebimento de tais solicitações, encaminhando-as imediatamente ao magistrado. Deverá, também, manter a caixa postal limpa, excluindo os e-mails já respondidos e os que não sejam de interesse do Poder Judiciário.

Capítulo 3

FUNÇÕES DO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO ATENDIMENTO AO PÚBLICO

1. EXCELÊNCIA NO ATENDIMENTO

O método Ordem propõe que o atendimento ao público seja realizado por pessoas especialmente treinadas, designadas apenas para esse serviço ou que trabalhem em rodízio.

Esse serviço será monitorado, com controle quantitativo e qualitativo dos atendimentos, **visando sempre à excelência**.

São, portanto, regras de ouro do atendimento ao público, a serem observadas com rigor:

- atendimento padronizado, tanto ao telefone como pessoalmente;
- preenchimento das fichas virtuais no sistema informatizado Apolo (sem necessidade de impressão), visando ao registro dos atendimentos e aferição da produtividade;
- destinação de ao menos um servidor exclusivamente para os atendimentos ordinários e outro para atendimentos urgentes, devidamente treinados, salvo não havendo recursos humanos disponíveis;
- realização de atendimentos agendados, quando possível, na forma do sistema;
- rigorosa observação da ordem de chegada para os atendimentos, ressalvados os casos de prioridade legal, como de pessoas idosas e gestantes, ou de medidas urgentes;
- manutenção nos balcões das secretarias de formulários destinados à realização de reclamações, conforme modelo a seguir, aprovado pela Corregedoria:

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO/RECLAMAÇÃO

VARA/COMARCA: _____
DATA: _____/_____/_____.

I - AVALIAÇÃO DO ATENDIMENTO

( ) ÓTIMO ( ) BOM ( ) REGULAR ( ) RUIM

II - RECLAMAÇÕES

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

III – RECLAMANTE (PREENCHIMENTO OPCIONAL)

NOME: _____

ENDEREÇO/TELEFONE: _____

(OBS: UMA VEZ PREENCHIDO ESTE FORMULÁRIO DEVERÁ SER ENTREGUE AO ESCRIVÃO OU NO GABINETE DO JUIZ, SE FOR O CASO)

Telefones: (0XX)65-617-3116/3117/3118 /3251 e 617-3142(fax)– *e-mail*: corregedoria.dof@tj.mt.gov.br
Reclamações relativas ao Método ORDEM: 617-3248/3250 - e-mail: projeto.ordem@tj.mt.gov.br
Método ORDEM de Gerenciamento para Resultados

O modelo do formulário pode ser encontrado no “Kit Gestor” e no site www.tjmt.jus.br, seguindo o seguinte caminho: Corregedoria, Programas, Método Ordem, Downloads, Formulário de Avaliação e Reclamação Novo.

Os **formulários (fichas) de reclamações** devem ficar à disposição dos clientes, em local visível e de fácil acesso, no balcão de atendimento, inclusive com caneta para o preenchimento. O cliente pode, conforme o caso, entregar a ficha ao gestor judiciário, no gabinete do juiz, na Diretoria do Foro ou remetê-la diretamente à Corregedoria, **tendo direito de exigir o respectivo recibo**.

Observação:

O critério para aferição da licença compensatória do atendente baseia-se no número de reclamações.

No atendimento pessoal, o atendente deve mostrar-se **sempre disposto e tratar os clientes com urbanidade e respeito**. Também é sua função **incentivar o agendamento**, como forma de evitar os tumultos, zelando pelo cumprimento das tarefas agendadas no prazo combinado. **De forma alguma o atendente deve discutir ou criar embaraços para os clientes, levando os casos especiais ao conhecimento e solução do gestor judiciário.**

2. ATENDIMENTOS

O servidor deverá realizar o atendimento ao público, mediante o preenchimento **obrigatório** da Ficha de Controle de Atendimento, disponível no sistema Apolo. A referida ficha contabiliza produção para o atendente.

Há dois caminhos para o acesso à Ficha de Controle de Atendimento. Para os **atendimentos não agendados**, o acesso é por meio da tela dos andamentos do processo (parte inferior) e para os **atendimentos agendados**, por intermédio da tela principal do sistema Apolo.

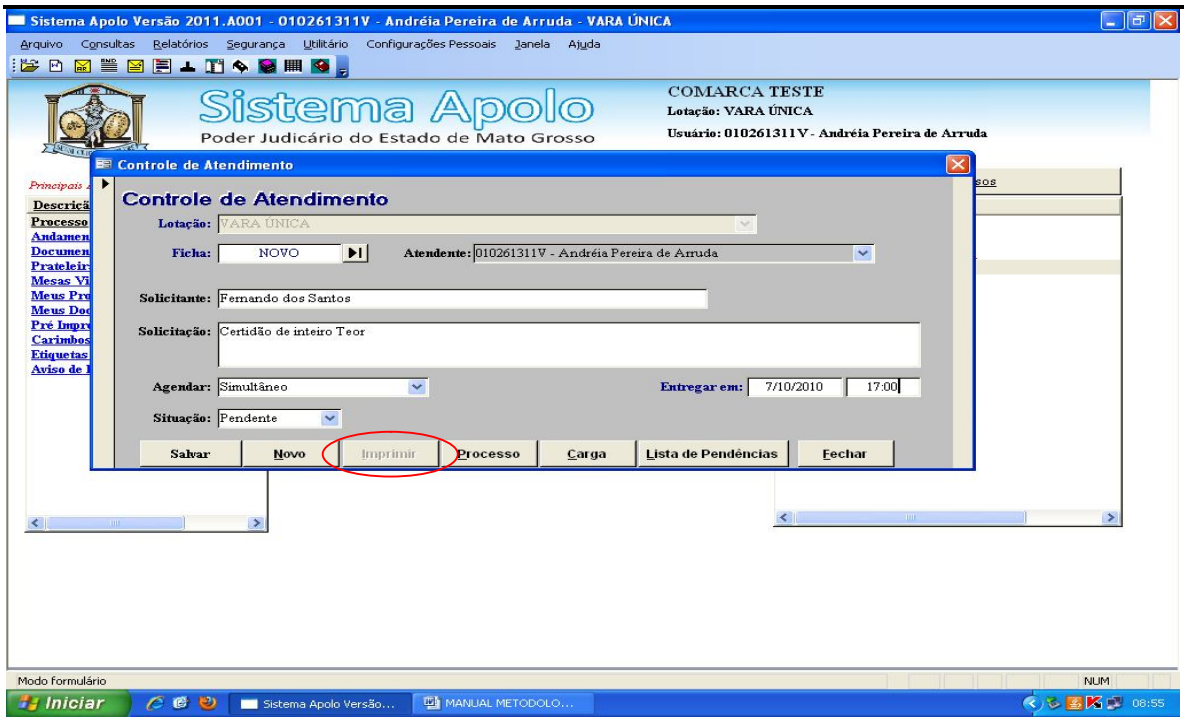
2.1. ATENDIMENTOS AGENDADOS

O agendamento é necessário para atingir a **excelência no atendimento**, evitando-se esperas indesejadas no balcão e tumulto na secretaria.

Os atendimentos agendados, também, deverão ser realizados mediante o preenchimento **obrigátorio** da Ficha de Controle de Atendimento disponibilizada no sistema Apolo.

Para tanto, o atendente deverá clicar em “Arquivo”, “Controle de Atendimento”. Aberta a ficha, o atendente deverá preencher o nome da pessoa solicitante no campo “Solicitante”, o tipo de atendimento (carga, último andamento, cópia, etc.) e o(s) código(s) do(s) processo(s) no campo “Solicitação”. Após, no campo “Agendar”, deverá escolher a opção “Simultâneo”, que possibilitará o preenchimento da data e do horário da entrega da solicitação.

O atendente deverá imprimir a ficha, destacando o protocolo para entregar ao solicitante.


Sistema Apolo Versão 2011.A001 - 010261311V - Andréia Pereira de Arruda - VARA ÚNICA
Arquivo Consultas Relatórios Segurança Utilitário Configurações Pessoais Janela Ajuda
Sistema Apolo
Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso
COMARCA TESTE
Lotação: VARA ÚNICA
Usuário: 010261311V - Andréia Pereira de Arruda
Controle de Atendimento
Controle de Atendimento
Lotação: VARA ÚNICA
Ficha: NOVO
Atendente: 010261311V - Andréia Pereira de Arruda
Solicitante: Fernando dos Santos
Solicitação: Certidão de inteiro Teor
Agendar: Simultâneo
Entregar em: 7/10/2010 17:00
Situação: Pendente
Salvar Novo Imprimir Processo Carga Lista de Pendências Fechar
Modo formulário
NUM
Iniciar
Sistema Apolo Versão...
MANUAL METODOLO...
08:55

2.2. ATENDIMENTO VIA TELEFONE

O atendimento ao telefone deve seguir algumas normas, para evitar tumultos na serventia e demonstrar a eficiência do serviço, a saber:

- Ao receber a chamada, a telefonista deve identificar-se e à unidade Judiciária, saudando o cliente externo da seguinte forma: **"Fórum da Comarca de ____, fulana de tal, bom dia (ou boa tarde)".**

- Por sua vez, quando receber a chamada na secretaria, o atendente deve identificar-se e à serventia, saudando o cliente externo da seguinte forma: **"Primeira Secretaria Cível, fulano de tal, bom dia (ou boa tarde)".**

- As informações prestadas ao telefone devem resumir-se aos andamentos constantes do sistema Apolo, evitando a leitura de peças dos autos e a demora da ligação. Casos especiais devem ser levados à consideração do gestor judiciário, que resolverá pela prestação ou não de informações adicionais.

- Ao concluir o atendimento, agradecer pela ligação e a compreensão, incentivando o cliente a consultar a internet, fornecendo o endereço (www.tjmt.jus.br).

- Havendo dois atendentes, deixar previamente estabelecido quem será responsável pelo atendimento ao telefone.

Principais passos:

- Informar à parte/advogado que os andamentos estão disponíveis na internet.
- Anotar o número do processo e o nome das partes.
- Solicitar que a parte retorne a ligação num prazo pré-determinado, para que o responsável pelo atendimento tenha tempo disponível para procurar os processos e atender às pessoas presentes no balcão.
- Registrar o atendimento no sistema Apolo, conforme itens 2 e 2.1 do presente capítulo, para contabilizar a produção para o atendente.
- Prestar a informação requerida.

Observações:

a) Não prestar por telefone informações sobre processos que tramitam em segredo de justiça, cujo acesso limita-se somente às partes interessadas e aos advogados constituídos ou nomeados para o processo.

b) O **atendimento do balcão deve ser priorizado**, portanto, solicitar se for o caso, mais tempo para o atendimento telefônico, quando houver grande fluxo de pessoas no balcão.

c) Quando a parte não apresentar documentação necessária, para verificação dos andamentos dos processos, o gestor judiciário deverá ser comunicado para decidir sobre a situação.

2.3. CONSULTA DE PROCESSOS

Para fazer consultas de processos pelo nome da parte, proceder da seguinte maneira:

- Clicar em “Consulta”.
- Clicar em “Processos pelas partes”.
- Escrever o primeiro nome.
- Se a lista for extensa, voltar à consulta e escrever o nome e as duas primeiras letras do segundo nome.
- Localizada a parte, consultar dados, conferindo-os.

A consulta pode ser mais eficaz e rápida, quando efetuada pelo nome das duas partes do processo:

- Clicar em “Consultas”.
- Clicar em “Consulta pelas duas Partes”.
- Preencher o nome da primeira parte;
- Selecionar a tecla “Escolher parte 1”;
- Preencher o nome da segunda parte;
- Selecionar a tecla “Escolher parte 2”;
- Selecionar a tecla ”Mostrar processos”.

Observação:

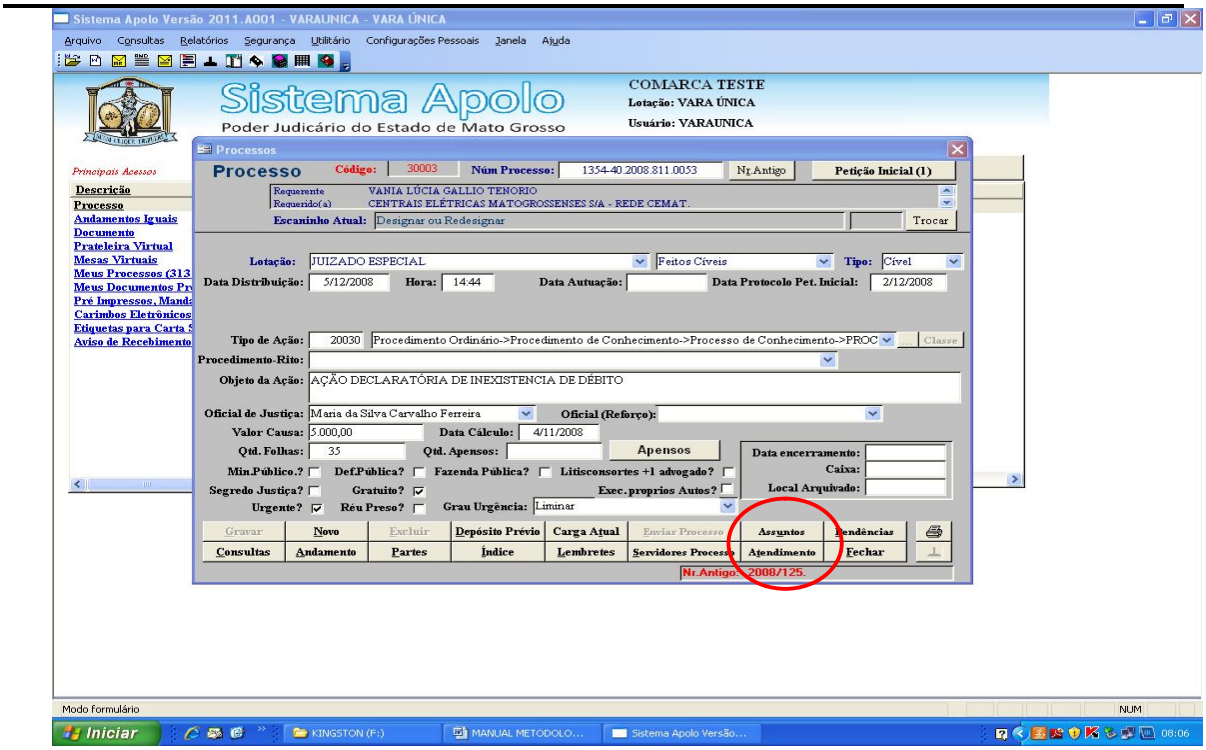
A consulta poderá, ainda, ser realizada pelo sobrenome das partes antecedido por asterisco (*) ou por porcentagem (%), sem espaço entre eles.

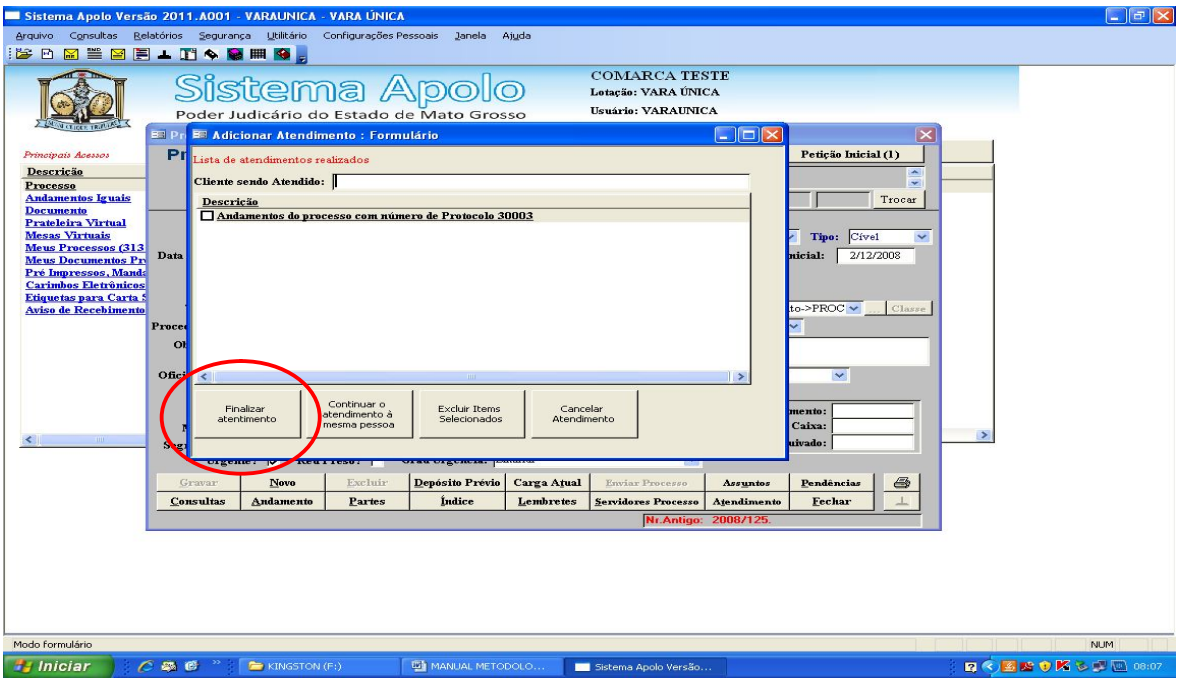
Exemplos: *Fernandes ou %Fernandes.

2.4. ATENDIMENTO AOS ADVOGADOS, ESTAGIÁRIOS, PARTES E PERITOS

Principais passos:

- Solicitar documentação (carteira da OAB e/ou RG) e, nas comarcas que possuem **terminais de consulta,** o extrato (obtido do terminal ou do site do Tribunal de Justiça) onde estejam registrados os últimos andamentos dos processos, conforme provimentos nº 14/2008 e 69/2008, ambos da Corregedoria-Geral da Justiça.
- Quando a parte interessada não souber os dados do processo (n.°, tipo de ação e partes), deverá ser encaminhada ao Cartório Distribuidor ou Central de Cadastro para identificação do processo (utilizando-se sempre o bom senso).
- Conferir no sistema Apolo o número do processo, tipo de ação e as partes.
- Registrar o atendimento no sistema Apolo para contabilizar a produção do atendente.
- Imprimir o extrato do processo, caso seja solicitado.
- Prestar as informações solicitadas ou, se for o caso, entregar o processo para que a parte interessada faça as anotações que julgar necessárias.
- Havendo algum ato em que a parte deva ser intimada, proceder-se-á à intimação:


Sistema Apolo Versão 2011.A001 - VARAUNICA - VARA ÚNICA
Arquivo Consultas Relatórios Segurança Utilitário Configurações Pessoais Janela Ajuda
Sistema Apolo
Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso
COMARCA TESTE
Lotação: VARA ÚNICA
Usuário: VARAUNICA
Processos
Processo
Código: 30003
Núm Processo: 1354-40.2008.811.0053
Nr.Antigo
Petição Inicial (1)
Requerente VANIA LÚCIA GALLIO TENORIO
Requerido(a) CENTRAIS ELÉTRICAS MATOGROSSENSES S/A - REDE CEMAT.
Escaninho Atual: Designar ou Redesignar
Trocar
Lotação: JUIZADO ESPECIAL
Feitos Cíveis
Tipo: Cível
Data Distribuição: 5/12/2008
Hora: 14:44
Data Autuação:
Data Protocolo Pet. Inicial: 2/12/2008
Tipo de Ação: 20030 Procedimento Ordinário->Procedimento de Conhecimento->Processo de Conhecimento->PROC
Classe
Procedimento-Rito:
Objeto da Ação: AÇÃO DECLARATÓRIA DE INEXISTENCIA DE DÉBITO
Oficial de Justiça: Maria da Silva Carvalho Ferreira
Oficial (Reforço):
Valor Causa: 5.000,00
Data Cálculo: 4/11/2008
Qtd. Folhas: 35
Qtd. Apensos:
Apensos
Data encerramento:
Caixa:
Local Arquivado:
Min.Público.?
Def.Pública?
Fazenda Pública?
Litisconsortes +1 advogado?
Segredo Justiça?
Gratuito?
Exec. proprios Autos?
Urgente?
Réu Preso?
Grau Urgência: Liminar
Gravar
Novo
Excluir
Depósito Prévio
Carga Atual
Enviar Processo
Assuntos
Pendências
Consultas
Andamento
Partes
Índice
Lembretes
Servidores Processo
Atendimento
Fechar
Nr.Antigo: 2008/125.
Modo formulário
NUM
Iniciar
KINGSTON (F:)
MANUAL METODOLO...
Sistema Apolo Versão...
08:06


Sistema Apolo Versão 2011.A001 - VARAUNICA - VARA ÚNICA
Arquivo Consultas Relatórios Segurança Utilitário Configurações Pessoais Janela Ajuda
Sistema Apolo
Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso
COMARCA TESTE
Lotação: VARA ÚNICA
Usuário: VARAUNICA
Adicionar Atendimento : Formulário
Lista de atendimentos realizados
Cliente sendo Atendido:
Descrição
Andamentos do processo com número de Protocolo 30003
Finalizar atentimento
Continuar o atendimento à mesma pessoa
Excluir Items Selecionados
Cancelar Atendimento
Petição Inicial (1)
Trocar
Tipo: Cível
2/12/2008
Classe
Caixa:
Gravar
Novo
Excluir
Depósito Prévio
Carga Atual
Enviar Processo
Assuntos
Pendências
Consultas
Andamento
Partes
Índice
Lembretes
Servidores Processo
Atendimento
Fechar
Nr.Antigo: 2008/125.
Modo formulário
NUM
Iniciar
KINGSTON (F:)
MANUAL METODOLO...
Sistema Apolo Versão...
08:07

a) Se for colhido **apenas o seu ciente**, lançar o código 44 – Intimação Pessoal, devendo identificar os dados da parte (nome completo, documento de identificação).

Observação:

O código 44 também deverá ser utilizado nos casos de intimação pessoal do Defensor Público e do Ministério Público.

b) Caso seja **certificada a intimação**, a certidão deverá ser digitada pelo servidor da Expedição de Documentos, que lançará no sistema Apolo o código 290 – Certidão de Intimação Pessoal ou código 293 – Certidão de Intimação Pessoal MP, somente nos casos de intimação do Ministério Público.

- O atendente deverá observar, atentamente, a movimentação do balcão, até que a parte/advogado/estagiário/perito termine a consulta e devolva o(s) processo(s); mesmo quando esteja atendendo outras pessoas.
- Havendo necessidade de se ausentar do ambiente de trabalho, o atendente deverá comunicar ao gestor judiciário e solicitar ajuda de outro funcionário de função diferente.

3. CARGA DE PROCESSOS

Os procedimentos de carga de processos, entre os setores do Foro ou externamente, de acordo com o método, são realizados por meio de caneta ótica, com leitura de código de barras, ferramenta pertencente ao sistema Apolo.

Referido programa, bem como as canetas óticas, necessárias ao seu funcionamento, são disponibilizados na instalação da vara/comarca ou na implantação do método.

Este sistema proporciona maior agilidade e segurança, evitando equívocos nesses procedimentos.

Além da caneta ótica, o sistema Apolo disponibiliza as ferramentas “Carga”, e “Andamentos Iguais”, todas encontradas no ícone “Arquivo”, para realização de cargas de processos, as quais serão utilizadas de acordo com a situação.

Antes de realizar a carga dos processos, deverá o atendente observar as seguintes considerações:

- O ato processual "**vista**" é utilizado para **advogados, estagiários, peritos, Ministério Público, Defensoria Pública e Procuradores das Fazendas Nacional, Estadual, Municipal e INSS.**

- O ato processual "**remessa**" é utilizado para **Cartório Distribuidor, Contador, Partidor, Psicólogo, Assistente Social e Delegacia**.

- O ato processual **"conclusão"** é utilizado para **processos que aguardam decisões e sentenças.**

- Conferir se o prazo é para o advogado que a solicitou ou se o prazo deverá decorrer em cartório (prazo comum). Sendo o prazo comum, o processo não poderá ser retirado da secretaria e deverá conter em sua lateral duas tarjas pretas.

- Não estando em curso qualquer prazo para a parte contrária, para a realização de ato processual que dependa da permanência dos autos na secretaria ou próximo à audiência, o atendente poderá fazer carga dos autos pelo prazo de 05 (cinco) dias, mediante impulsionamento por certidão (ato ordinatório).

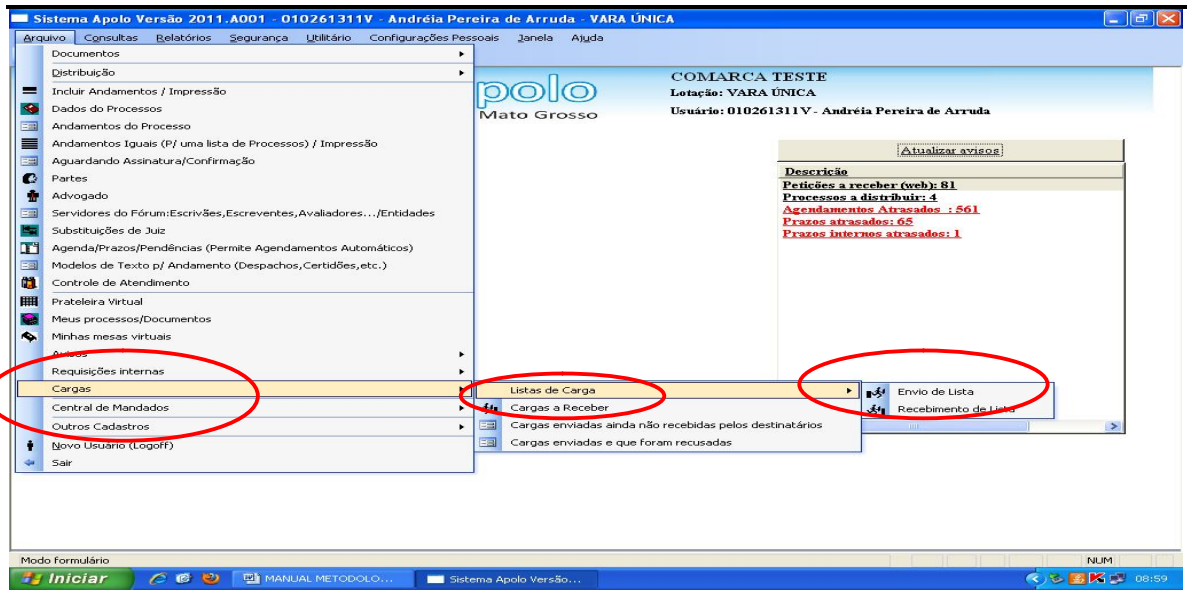
Principais passos para a realização de cargas de processos por meio da ferramenta "Carga":

- Antes da entrega dos autos, o atendente deverá conferir a numeração de todas as folhas, documentos e os Anexos de Racionalização.
- Gerar o código de vista ou de remessa no sistema Apolo, conforme o caso, sem preencher o respectivo carimbo no sistema Apolo, em cumprimento ao item 2.21.1.2 do provimento nº 07/2009-CGJ.
- Registrar o ato processual vista ou remessa no Anexo de Racionalização "Movimentação do Processo".

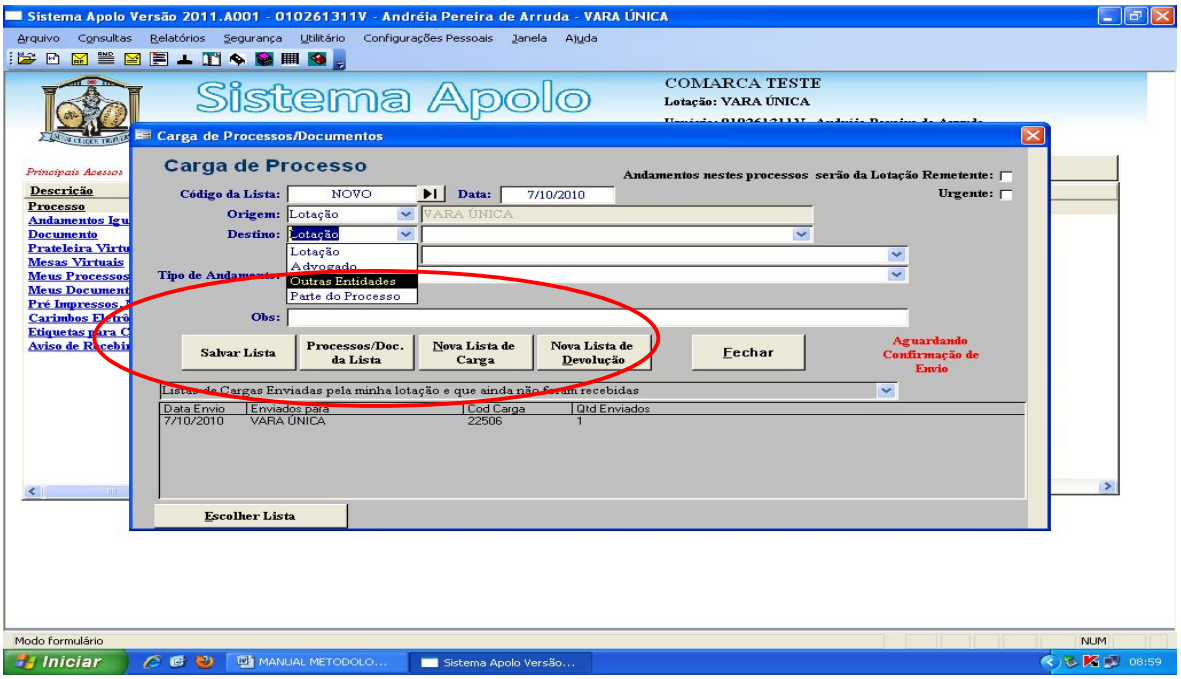
Observação:

Nos casos de **carga para fotocópias e quando o processo não está na fase de manifestação do advogado**, o atendente não deverá gerar o andamento de vista ou remessa no sistema Apolo. Será feita somente a carga dos processos (andamento 91).

- Clicar em "Arquivo", "Carga", "lista de Carga" e "Envio de Lista"



- Pressionar a tecla “Enter” até o campo “Destino” (para onde será enviado o processo).



- Verificar qual é o destino do processo:

- Para Gabinete, Distribuidor, Contador e Diretoria da Foro, selecionar a opção “Lotação”.

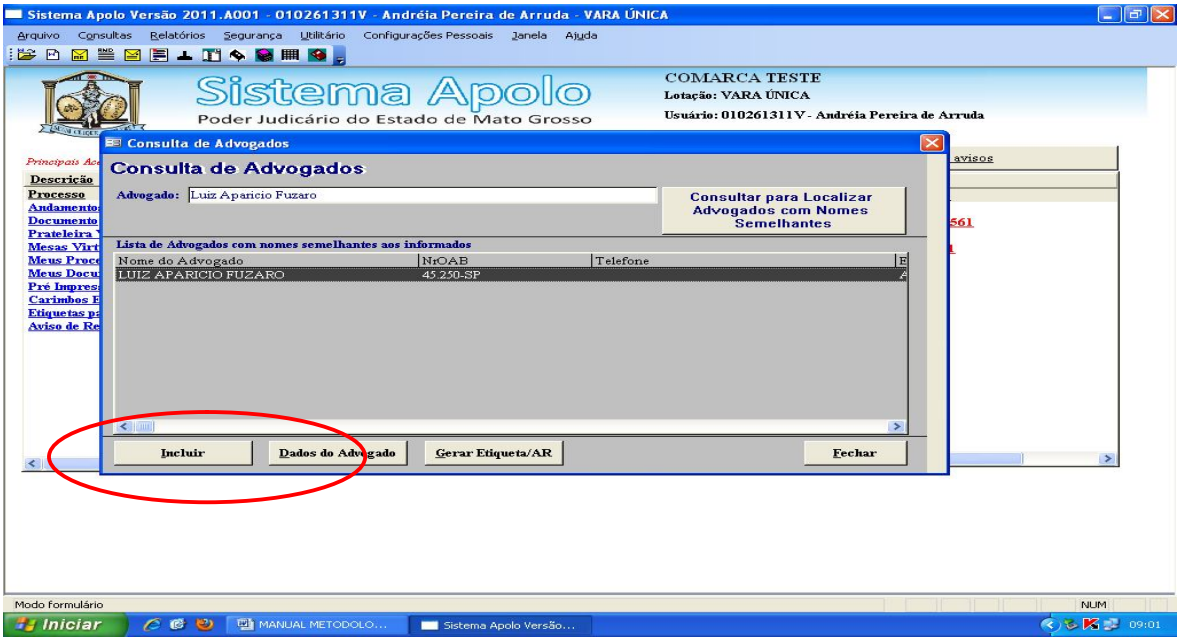
- Para advogados, selecionar a opção “Advogado”.

- Para Ministério Público, Defensor Público, Procurador Público, Assistente Social, Psicólogo e Perito, selecionar a opção “Outras Entidades”.

Observação:

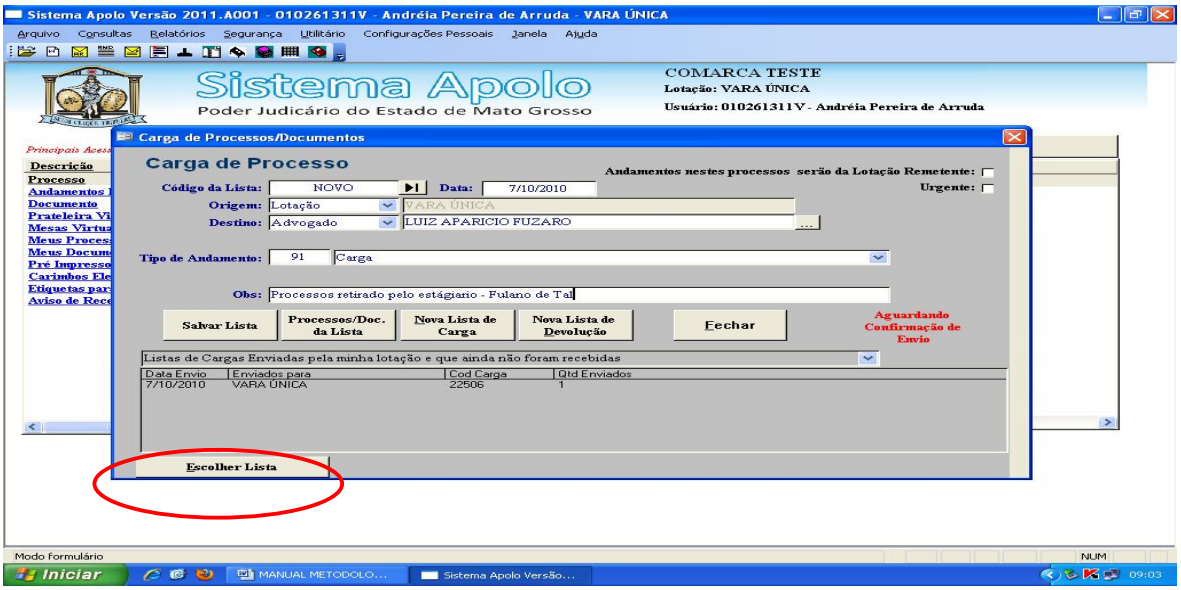
Em hipótese alguma as partes poderão retirar os processos, com ou sem carga, das secretarias. As partes são representadas por seus patronos, portanto, somente estes tem o poder de retirá-los, inclusive, em sede de Juizados Especiais.

- Antes de efetuar a carga de processos para **advogados**, o atendente deverá fazer a busca no banco de dados do sistema Apolo, digitando o nome do advogado e clicando em “Consultar para Localização”. Havendo cadastro do advogado no sistema, o atendente deverá clicar em “Escolher”. Entretanto, se o advogado não estiver cadastrado, o processo deverá ser remetido ao Atualizador do sistema Apolo para que o mesmo cadastre o advogado.

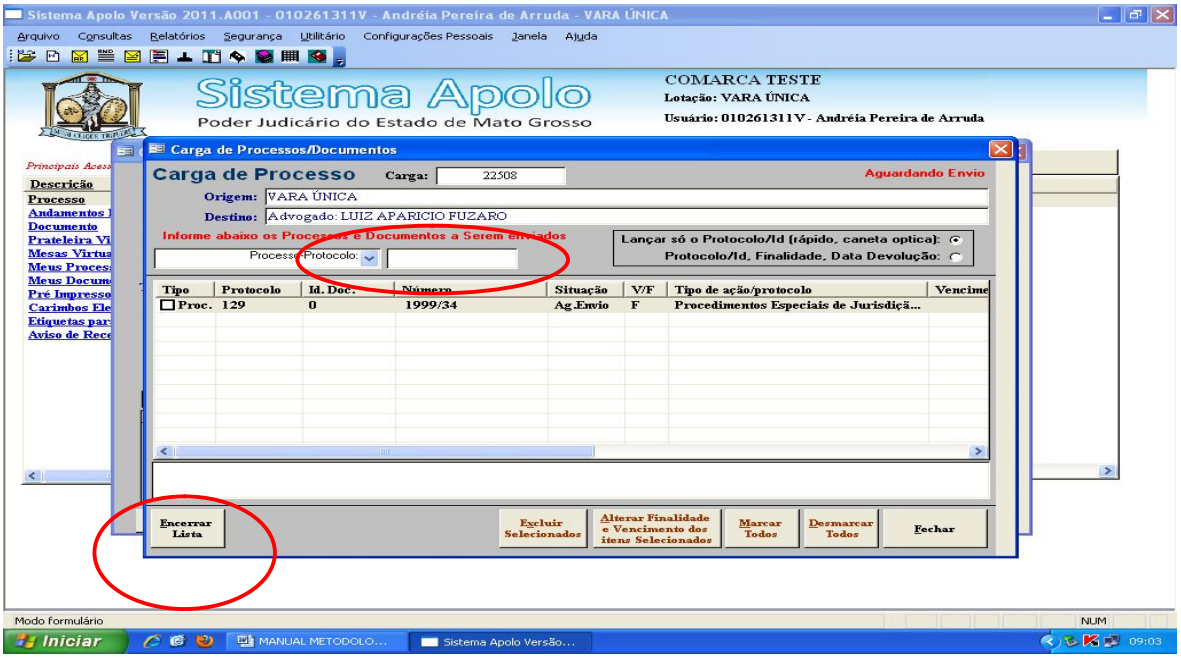


Para efetuar carga de processos para **outras entidades ou lotação**, o destino já estará disponível, bastando selecionar.

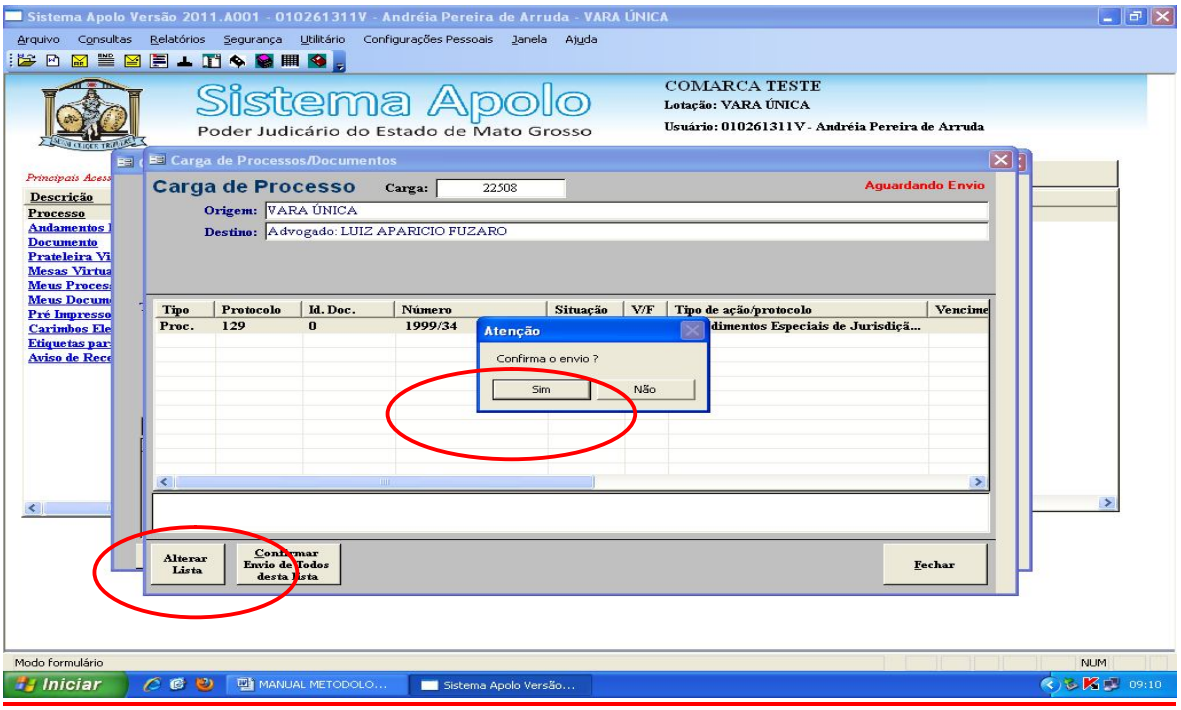
- Selecionado o destino da carga, clicar em “Salvar Lista”.


Sistema Apolo Versão 2011.A001 - 0102613 11V - Andréia Pereira de Arruda - VARA ÚNICA
Sistema Apolo
Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso
COMARCA TESTE
Lotação: VARA ÚNICA
Usuário: 0102613 11V - Andréia Pereira de Arruda
Carga de Processos/Documentos
Carga de Processo
Código da Lista: NOVO
Data: 7/10/2010
Origem: Lotação VARA ÚNICA
Destino: Advogado LUIZ APARICIO FUZARO
Tipo de Andamento: 91 Carga
Obs: Processos retirado pelo estágiario - Fulano de Tal
Salvar Lista
Processos/Doc. da Lista
Nova Lista de Carga
Nova Lista de Devolução
Fechar
Aguardando Confirmação de Envio
Listas de Cargas Enviadas pela minha lotação e que ainda não foram recebidas
Data Envio | Enviados para | Cod Carga | Qtd Enviados
7/10/2010 | VARA ÚNICA | 22506 | 1
Escolher Lista

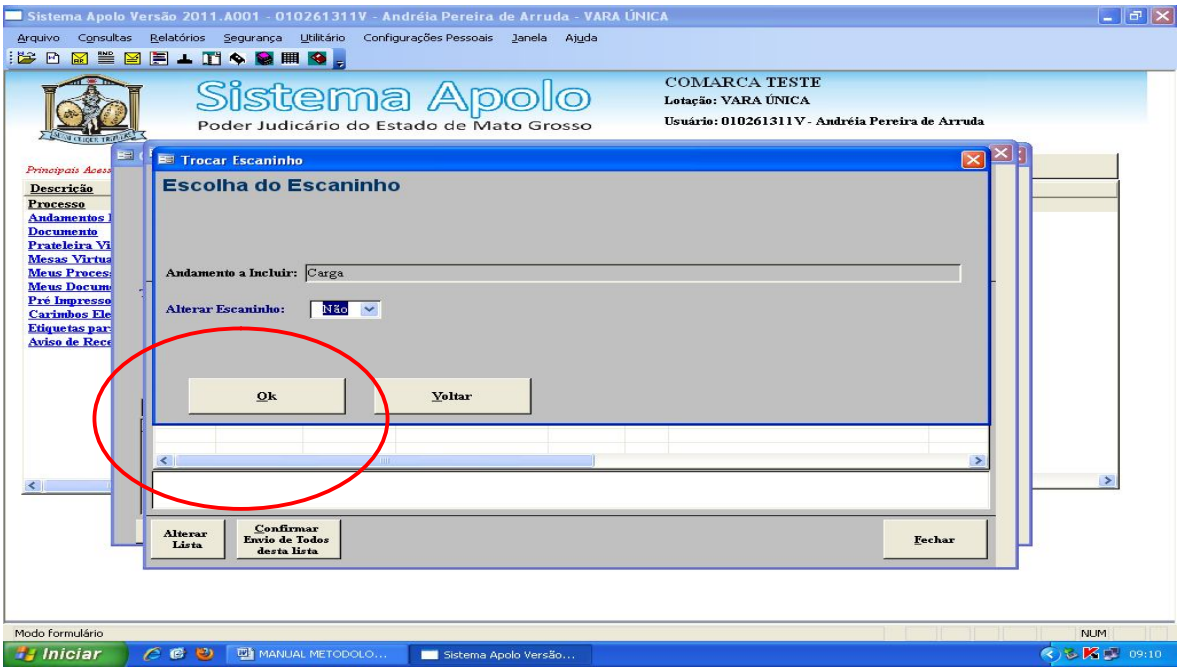
- Digitar os códigos dos processos e encerrar a Lista

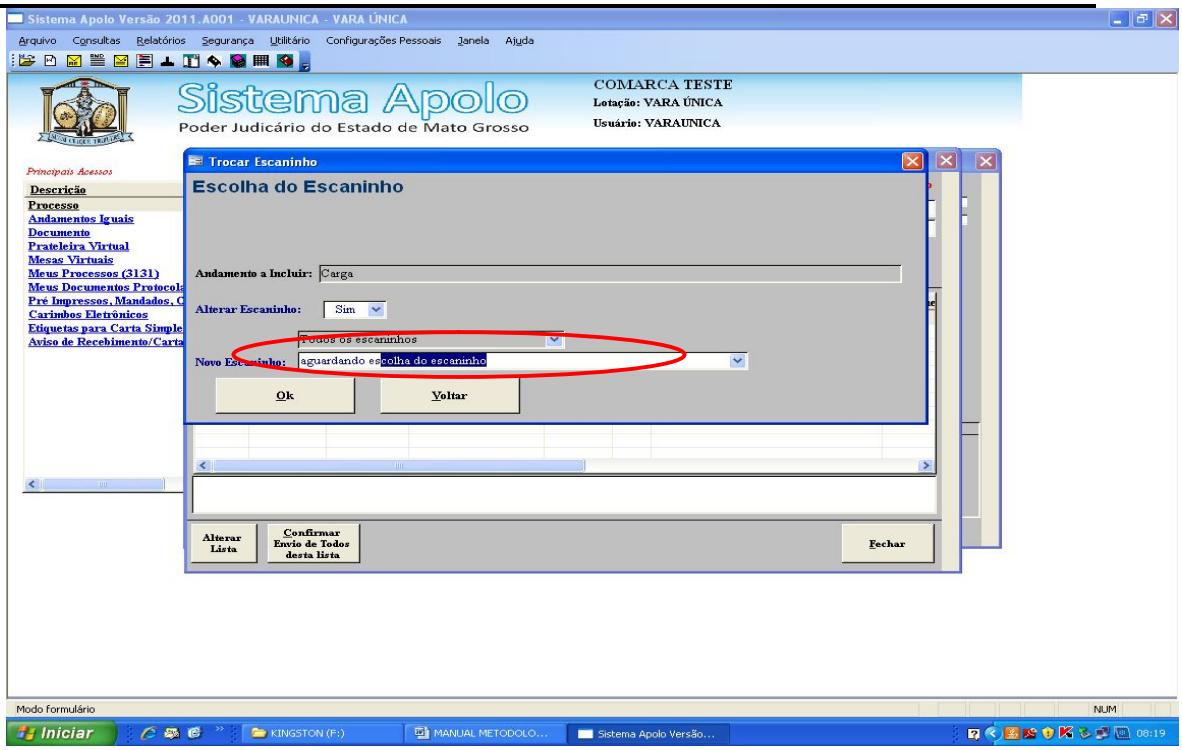

Sistema Apolo Versão 2011.A001 - 0102613 11V - Andréia Pereira de Arruda - VARA ÚNICA
Sistema Apolo
Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso
COMARCA TESTE
Lotação: VARA ÚNICA
Usuário: 0102613 11V - Andréia Pereira de Arruda
Carga de Processos/Documentos
Carga de Processo
Carga: 22508
Aguardando Envio
Origem: VARA ÚNICA
Destino: Advogado: LUIZ APARICIO FUZARO
Informe abaixo os Processos e Documentos a Serem enviados
Lançar só o Protocolo/Id (rápido, caneta optica):
Protocolo/Id, Finalidade, Data Devolução:
Tipo | Protocolo | Id. Doc. | Número | Situação | V/F | Tipo de ação/protocolo | Vencime
Proc. | 129 | 0 | 1999/34 | Ag.Envio | F | Procedimentos Especiais de Jurisdiçã...
Encerrar Lista
Excluir Selecionados
Alterar Finalidade e Vencimento dos itens Selecionados
Marcar Todos
Desmarcar Todos
Fechar

- Relacionados todos os processos, clicar em “Confirmar Envio”

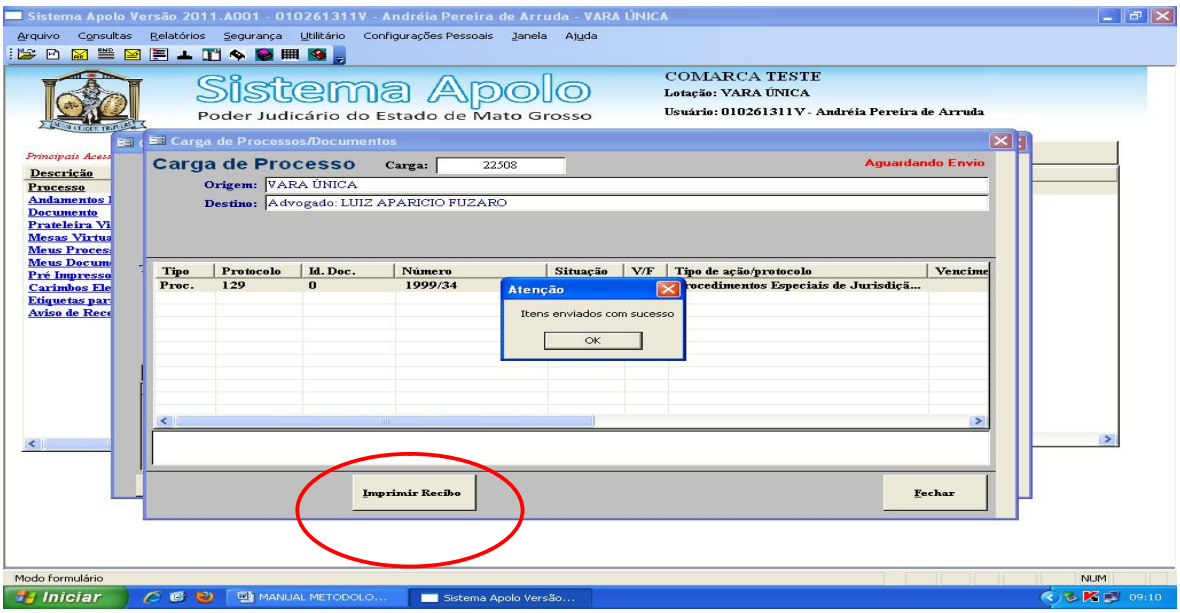


- Alterar o escaninho informando “Aguardando escolha do escaninho”.)





- Imprimir a lista de carga, somente quando for para entidade e advogado.
- Nas cargas feitas de lotação para lotação não será necessário imprimir a lista de carga, informar somente o código da lista



- O atendente deverá colher a assinatura dos destinatários e arquivar em ordem cronológica as listas de cargas.

Observação:

Mensalmente, o gestor judiciário procederá à conferência das listas de cargas. Os autos não devolvidos no prazo legal deverão ser cobrados pelo gestor e as listas, cujos processos foram devolvidos à secretaria, deverão ser descartadas.

IMPORTANTE:

1) Conforme o Método Ordem, é obrigação do atendente efetuar, diariamente, a carga de todos os processos que estão na fase “Aguardando Carga”.

2) No caso de carga de autos para o gabinete, ministério público e setores do Fórum, é conveniente estabelecer um horário certo, diariamente, para os procedimentos de carga e devolução de autos. Tal providência evita que esse serviço seja realizado a toda hora, atrapalhando o desenvolvimento normal das demais atividades. **EXCEÇÃO:** Em se tratando de processos urgentes, as cargas e devoluções de autos devem ser realizadas imediatamente, evitando atrasos, independentemente dos horários ajustados.

3) Os processos em apenso que não se encontram com vista, remessa ou conclusos, somente receberão o andamento 91 – Carga, com o respectivo registro no Anexo de Racionalização.

4.1. PECULIARIDADES RELATIVAS À CARGA DE PROCESSOS PARA ADVOGADOS, ESTAGIÁRIOS E PERITOS

a) Do registro de “Vista”, no Anexo de Racionalização, deverão constar o número da inscrição da OAB do advogado/estagiário, bem como, a data da entrega do processo e a assinatura do gestor judiciário, sendo inadmissível a vista de autos sem data (capítulo 2, seção 3, item 2.3.5.5. da CNGC, alterado pelo Provimento nº 65/2007-CGJ).

No caso da carga ser efetuada para perito, mencionar no Anexo de Racionalização o número de sua inscrição no órgão competente (CREA, CRM, etc.).

b) Verificar se o processo contém procuração ou nomeação. Nos feitos criminais não há necessidade de procuração ou nomeação para efetuar a carga; basta o pedido efetuado e deferido nos autos, a participação em audiência ou a declinação do réu em favor do patrono.

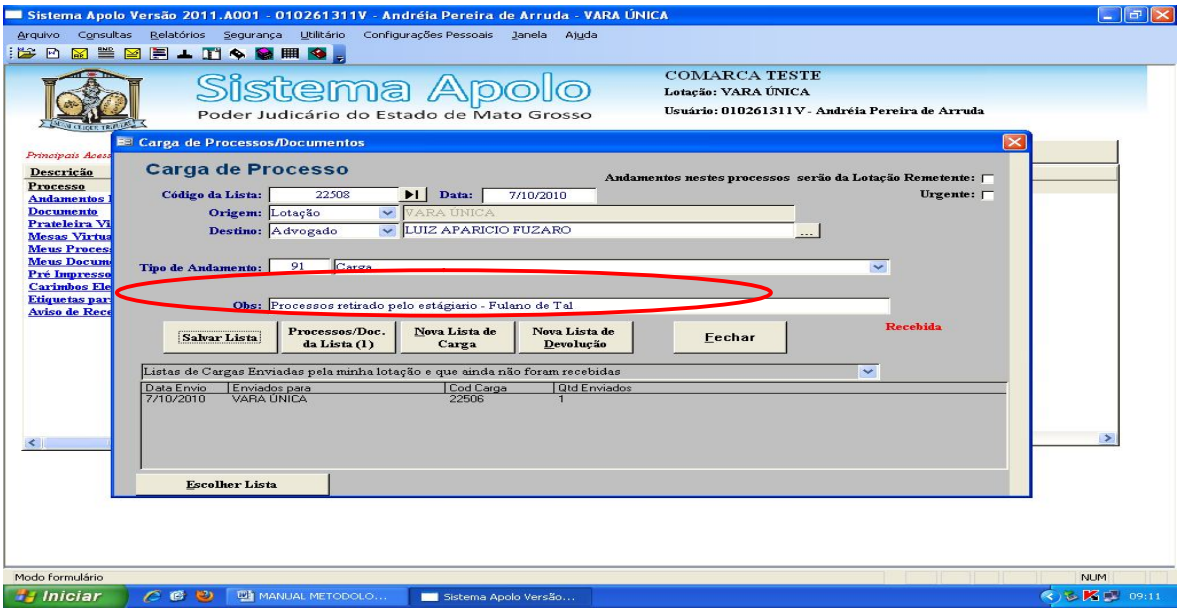
c) Advogados sem procuração somente poderão examinar os autos no balcão (art. 40 do CPC).

d) Para que a carga seja feita ao estagiário, deverá ser cumprido o disposto no capítulo 2, seção 4, itens 2.4.1 a 2.4.6 da CNGC:

- Ser estagiário devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil.

- Ter procuração nos autos.

- Estar devidamente credenciado na comarca, por documento próprio, subscrito pelo advogado responsável (capítulo 2, seção 4, itens 2.4.2 e 2.4.3 da CNGC).



- No preenchimento da Carga de Processos, lançar no campo “Obs:” que os processos serão retirados pelo Estagiário Credenciado. Esta anotação permitirá que o nome do Estagiário fique anotado na Folha de Carga.

Observação:

O advogado poderá retirar o processo da secretaria com carga, quando estiver com vista para ele. Neste caso, o atendente deverá gerar o andamento de vista no sistema Apolo e registrar o ato no Anexo de Racionalização "Movimentação do Processo".

Observação:

Nas comarcas em que se utiliza o sistema de intimações pessoais e que não possuem conexão com o Tribunal de Justiça (DJE), o feito deve aguardar o comparecimento do advogado para intimação, no escaninho de cargas, por **no máximo 05 (cinco) dias**. Decorrido esse prazo sem que o advogado seja efetivamente intimado, o processo deve ser encaminhado ao setor de expedição de documentos para emissão de carta de intimação ou mandado.

f) O perito poderá ter carga dos autos fora da secretaria, quando de sua nomeação e para elaboração do laudo, por prazo fixado pelo magistrado.

g) Nos casos de **carga para fotocópias e quando o processo não está na fase de manifestação do advogado**, porém, o magistrado defere o seu pedido, o atendente fará a carga no sistema Apolo, imprimirá a lista que deverá ser assinada pelo advogado ou estagiário e registrará o ato da carga no Anexo de Racionalização "Movimentação do Processo". Nestes casos, o atendente não deverá gerar o andamento de "vista" no sistema Apolo e nem registrá-la no Anexo de Racionalização "Movimentação do Processo".

Observações:

No caso de carga de processos para extração de fotocópias o atendente deverá observar o disposto nos provimentos 44/2007 e 18/2009, ambos da Corregedoria-Geral da Jutiça:

- Os autos deverão ser devolvidos até o encerramento do expediente em que houve sua retirada, sob pena de bloqueio de qualquer outra solicitação de extração de cópias, sem prejuízo das providências definidas nos artigos 195 e 196 do Código de Processo Civil.

- A secretaria somente disponibilizará um servidor para acompanhamento durante a extração de cópias quando solicitada por parte ou terceiro interessado.

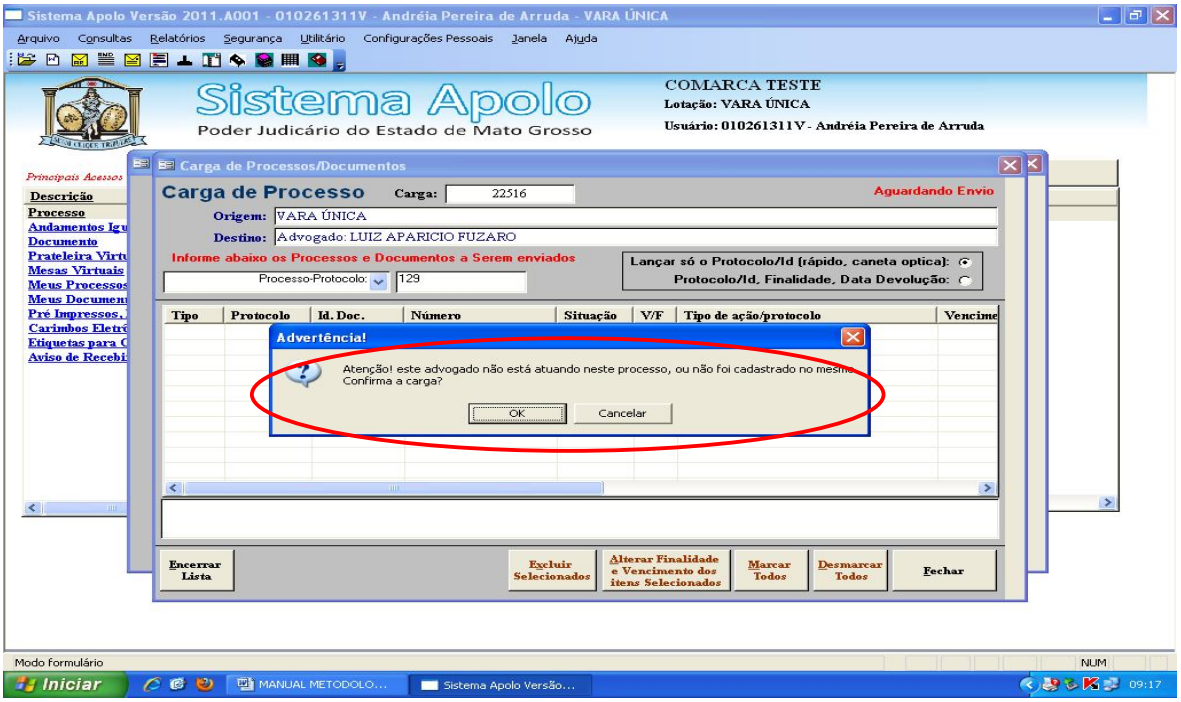
- Em nenhuma hipótese será admitida a retenção de documento do solicitante a fim de retirar processo para extração de fotocópias.

- Deverá ser feita a carga do processo para extração de cópias, sendo proibida a retirada de peças processuais dos autos para ser entregues ao solicitante.

Observação:

No momento em que o atendente estiver efetuando a carga de processos em que o advogado não estiver atuando ou não foi cadastrado, o sistema Apolo advertira ao servidor desta situação.

O servidor deverá confirmar a carga.


Sistema Apolo Versão 2011.A001 - 0102613 11V - Andréia Pereira de Arruda - VARA ÚNICA
Arquivo Consultas Relatórios Segurança Utilitário Configurações Pessoais Janela Ajuda
Sistema Apolo
Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso
COMARCA TESTE
Lotação: VARA ÚNICA
Usuário: 0102613 11V - Andréia Pereira de Arruda
Carga de Processos/Documentos
Carga de Processo
Carga: 22516
Aguardando Envio
Origem: VARA ÚNICA
Destino: Advogado: LUIZ APARICIO FUZARO
Informe abaixo os Processos e Documentos a Serem enviados
Lançar só o Protocolo/Id (rápido, caneta optica):
Protocolo/Id, Finalidade, Data Devolução:
Processo-Protocolo: 129
Tipo Protocolo Id. Doc. Número Situação V/F Tipo de ação/protocolo Vencime
Advertência!
Atenção! este advogado não está atuando neste processo, ou não foi cadastrado no mesmo
Confirma a carga?
OK
Cancelar
Encerrar Lista
Excluir Selecionados
Alterar Finalidade e Vencimento dos itens Selecionados
Marcar Todos
Desmarcar Todos
Fechar
Modo formulário
NUM
Iniciar
MANUAL METODOLO...
Sistema Apolo Versão...
09:17

4.2. PECULIARIDADES RELATIVAS À CARGA DE PROCESSOS PARA MINISTÉRIO PÚBLICO E DEFENSORIA PÚBLICA

a) O Promotor e o Defensor Público deverão retirar processos da secretaria com carga quando estiver com vista e para ciência de atos processuais. O atendente deverá lançar o código de vista no sistema Apolo, porém, sem o preenchimento do carimbo no sistema, conforme item 2.21.1.2 do provimento nº 07/2009-CGJ; gerar a carga no sistema Apolo; imprimir a lista que deverá ser assinada pelo

Promotor/Defensor Público e registrar os atos no Anexo de Racionalização "Movimentação do Processo".

São utilizados os seguintes andamentos de vista para o Promotor de Justiça e o Defensor Público:

- Código 37 – Vista: deverá ser utilizado para a Defensoria Pública.

- Código 529 - Carga ao Ministério Público - Inquérito Policial. Nas comarcas em que o Ministério Público possua estrutura administrativa, os inquéritos policiais relatados ou por ocasião do primeiro pedido de dilação de prazo, oriundos da Delegacia de Polícia Civil ou da Polícia Federal, serão enviados à distribuição visando ao registro do procedimento e prevenção do Juízo.

Após o registro, o Gestor Judiciário impulsionará o feito ao Ministério Público independentemente de despacho (ato ordinatório) e o atendente fará a remessa do mesmo, utilizando o andamento 529.

A tramitação dos Inquéritos Policiais ocorrerá entre o Ministério Público e as Delegacias de Polícia, entre o Ministério Público e a Corregedoria-Geral da Polícia Judiciária Civil ou entre o Ministério Público e a Superintendência da Polícia Federal, conforme o caso.

A tramitação dos inquéritos policiais nas varas criminais somente será admitida quando houver: distribuição, denúncia ou queixa, pedido de arquivamento, medidas cautelares (busca e apreensão, sequestro, quebra de sigilo bancário ou telefônico e outras) conforme capítulo 7, seção 2, itens 7.2.1.9 e 7.2.1.10 da CNGC.

b) Do registro de "vista" no Anexo de Racionalização deverão constar o número da matrícula do Promotor/Defensor Público, bem como a data da entrega do processo e a assinatura do Gestor Judiciário, sendo inadmissível a vista de autos sem data (capítulo 2, seção 3, item 2.3.5.5. da CNGC, alterado pelo Provimento nº 65/2007-CGJ).

c) Quando o processo não se encontra na fase de manifestação do Ministério Público/Defensor Público, e sim, para ciência de data de audiência, sentença ou decisão; o atendente fará a carga no sistema Apolo, imprimirá a lista que deverá ser assinada pelo Ministério Público/Defensor Público e registrará o ato da carga no Anexo de Racionalização "Movimentação do Processo". Neste caso, o atendente não deverá gerar o andamento de vista no sistema Apolo e nem registrá-la no Anexo de Racionalização "Movimentação do Processo".

4.3. PECULIARIDADES RELATIVAS À CARGA DE PROCESSOS PARA FAZENDA NACIONAL, FAZENDA ESTADUAL E INSS

a) O andamento 37 – Vista, também, é utilizado para os Procuradores das Fazendas Nacional, Estadual, Municipal e INSS. O atendente deverá lançar o código de vista no sistema Apolo, porém, sem o preenchimento do carimbo no sistema, conforme item 2.21.1.2 do provimento nº 07/2009-CGJ; gerar a carga; imprimir a lista de carga, em duas vias, para assinatura do procurador e registrar os atos no Anexo de Racionalização.

b) Os processos deverão ser encaminhados via postal, com a utilização de cartão de correio, via sedex, à sede dos Orgãos (Procuradoria Geral da União e INSS), correndo por conta destes todos os riscos referentes à remessa e eventual extravio dos processos.

Observação:

No caso da Fazenda Pública Estadual, esta poderá realizar carga dos autos por intermédio de servidores estaduais identificados, mediante autorização específica para cada ato, por meio de petição subscrita pelo Procurador do Estado que se responsabilizará pela referida carga conforme Provimento nº 23/2008-CGJ.

c) Deverá ser realizado o controle do início da contagem dos prazos com base:

- na data constante do aviso de recebimento (AR), para processos enviados via postal.

- na data da carga dos autos, para processos da Fazenda Pública Estadual retirados por servidor autorizado.

d) O envio dos processos via postal somente se dará quando houver necessidade de manisfestação da Fazenda Pública nos autos, tais como: ajuizamento de ações incidentais, apresentação de contestação, de recursos, memoriais, etc.

e) Quando se tratar de intimação para depósito de diligências, manifestação acerca de certidão de Oficial de Justiça ou sobre prosseguimento do feito, e outras que não necessitem de análise do conteúdo integral dos autos, será feita via postal, porém sem a remessa dos processos, encaminhando-se somente cópias de despachos, certidões e eventuais documentos a que se refira o expediente.

f) Para a remessa dos processos via postal, às Procuradorias das Fazendas Públicas Nacional e Procuradoria Federal Especializada do Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, é obrigatório o Termo de Responsabilidade do Procurador quanto aos riscos da remessa e eventual extravio dos processos que deverá ser confeccionado e assinado pela Procuradoria.

g) Fazer a remessa por ofício e expedir a carga em duas vias, até a sua devolução, devidamente assinada pelo Procurador.

4.4. CARGA DE PROCESSOS PARA CONTADOR, PARTIDOR, DISTRIBUIDOR, EQUIPE TÉCNICA E OUTROS

Principais passos:

- Gerar o andamento de remessa no sistema Apolo, porém, sem o preenchimento do carimbo no sistema, conforme item 2.21.1.2 do provimento nº 07/2009-CGJ, utilizando os seguintes códigos:

a) Código 46 – Remessa para o Distribuidor/Contador/Partidor

d) Código 93 – Remessa. Utilizado nos casos de remessa para psicólogo, assistente social, delegacia, etc.

- Registrar o ato de remessa no Anexo de Racionalização “Movimentação do Processo”.
- Proceder à carga dos processos pelo sistema Apolo (andamento 91), anotar o prazo concedido na carga, informando o código da lista de carga à lotação destinatária.

4.4.1. PROCEDIMENTOS E CÓDIGOS UTILIZADOS NA REMESSA DE PROCESSOS PARA O DISTRIBUIDOR

ANDAMENTO 46 - REMESSA PARA O DISTRIBUIDOR SERÁ UTILIZADO PARA:

- Averbações diversas.
- Anotações sobre Reconvenção, Execução de Sentença, Denunciação à Lide.
- Retificação e complementação de dados cadastrais de partes, advogados e testemunhas.
- Alteração do nome da parte.
- Inclusão/exclusão de parte.
- Alteração do nome da ação.

- Recolhimento de custas processuais.
- Baixas.

Observações:

a) No caso de remessa para **baixa,** a data de encerramento **deverá** ser preenchida. Nos demais casos, **não** deverá ser preenchida a data de encerramento no sistema Apolo.

b) Na comarca da Capital, o preenchimento da data de encerramento é automático ao digitar o código 16 – Arquivamento e, nas comarcas do interior, o cartório distribuidor lançará a data de encerramento e a secretaria o andamento 16 – Arquivamento.

ANDAMENTO 386 - REMESSA PARA REDISTRIBUIÇÃO (COM BAIXA NO DISTRIBUIDOR) SERÁ UTILIZADO:

- Quando declinada a competência para outros órgãos, tais como: Justiça Federal, do Trabalho, etc.
- Quando declinada a competência da Justiça Comum para Juizado, ou vice-versa, no caso de tratar-se de bancos de dados diferentes.

NOS CASOS DE REMESSA PARA REDISTRIBUIÇÃO A OUTRA COMARCA (COM BAIXA NO DISTRIBUIDOR) UTILIZAR O ANDAMENTO 387.

Observação:

Nas remessas para redistribuição utilizando-se os andamentos 386 e 387, a data de encerramento **deverá** ser preenchida no sistema Apolo pelo Cartório Distribuidor.

NA REMESSA PARA REDISTRIBUIÇÃO À OUTRA VARA NA MESMA COMARCA (MESMO BANCO DE DADOS) UTILIZAR O ANDAMENTO 215.

ANDAMENTO 222 - REMESSA PARA REDISTRIBUIÇÃO SERÁ UTILIZADO:

Nos casos de mudança de livros na própria secretaria.

Exemplo:

Uma ação de Execução é distribuída, equivocadamente, no livro de cartas precatórias. Constatada a irregularidade pela secretaria remeter os autos ao Cartório Distribuidor, para retificação, utilizando o andamento 222.

Observações:

a) Nas remessas para redistribuição utilizando-se os andamentos 215 e 222, a data de encerramento **não** deverá ser preenchida no sistema Apolo.

b) Gerados os códigos de redistribuição 215, 222, 386 e 387, o sistema Apolo não gravará outros andamentos. Portanto, antes de os referidos códigos serem lançados no sistema, os servidores da Expedição de Documentos e do RAJ deverão preparar todos os expedientes necessários, tais como, certidão de encaminhamento para postagem (andamento 435) e ofício de encaminhamento (andamento 90).

NA REMESSA DO INQUÉRITO POLICIAL, PARA DISTRIBUIÇÃO DA AÇÃO PENAL, UTILIZAR O ANDAMENTO 472.

NA REMESSA PARA DISTRIBUIÇÃO DA REPRESENTAÇÃO (SINDICÂNCIA – INFÂNCIA E JUVENTUDE) UTILIZAR O ANDAMENTO 517.

Observação:

Nas remessas para redistribuição utilizando-se os andamentos 472 e 517, a data de encerramento **não** deverá ser preenchida no sistema Apolo.

Cuidados Especiais:

Nos casos de remessa de processos ao Cartório Distribuidor e ao Contador, o servidor do Atendimento ao Público deverá indicar a finalidade (para baixa, anotações de custas pendentes, inclusão/exclusão de partes, cálculo de custas processuais, atualização de débitos, etc.) no campo destinado à "Finalidade" do Anexo de Racionalização "Movimentação do Processo".

4.5. CONCLUSÃO

Definição:

É o ato ou termo processual, mediante o qual os autos são enviados ao magistrado para decisão ou sentença.

Principais passos:

- O atendente deverá gerar no sistema Apolo um dos andamentos de conclusão, porém, sem o preenchimento do carimbo no sistema, conforme item 2.21.1.2 do provimento nº 07/2009-CGJ, e sem o preenchimento do anexo de racionalização "Movimentação de Processos", e ainda sem a impressão da lista de carga, conforme Provimento da Corregedoria Geral da Justiça.

a) 35 - Conclusos para despacho.

b) 36 - Conclusos para sentença.

c) 388 - Conclusos para audiência / despacho / decisão.

- Proceder à carga utilizando o código 91, anotando o código da lista de carga, para informação a lotação de destino.

Observações:

a) Quando os autos não estiverem conclusos, apenas com expedientes para o magistrado assinar, o atendente deverá gerar no sistema Apolo o andamento 499 - Remetido p/ Juiz assinar Expediente.

b) No caso de substituição ou impedimento do magistrado, lançar este dado no sistema Apolo, e no momento da carga do processo da secretaria de uma vara, para o gabinete de outra, deverá ser selecionado no lado direito da tela, o ícone contendo o texto: "Andamento nestes processos será da lotação remetente". No retorno do processo para a secretaria, o gabinete fará a carga normalmente, sem acionar o referido ícone.

Cuidado especial:

Verificar se há na secretaria algum documento a ser juntado. Havendo, juntá-lo, e, após, fazer a conclusão.

5. CARGA DE MANDADOS PARA OFICIAL DE JUSTIÇA/CENTRAL DE MANDADOS

Nas comarcas de Vara Única, os mandados serão entregues diretamente ao oficial de justiça pelo atendente da secretaria. Portanto, **as cargas dos**

mandados, e não de processos e de cartas precatórias, deverão ser feitas em livro próprio e lançadas no sistema Apolo no código 375.

Principais passos:

- Ao entregar o mandado, inclusive o de avaliação, ao Oficial de Justiça, lançar no sistema Apolo o código 375 - Mandado Entregue para Oficial de Justiça/Avaliador.
- Após a entrega do mandado encaminhar os autos para o escaninho "Vindos Diversos", lançando o código 372 ou "Vindos Urgentes" – andamento 373, para que o gestor judiciário possa fazer a triagem pertinente.
- Quando houver a devolução do mandado na secretaria, pelo oficial de justiça, o atendente deverá proceder às baixas em livro próprio, lançando no sistema Apolo o código 376 - Mandado Devolvido pelo Oficial de Justiça, repassando os mandados devolvidos para o RAJ.

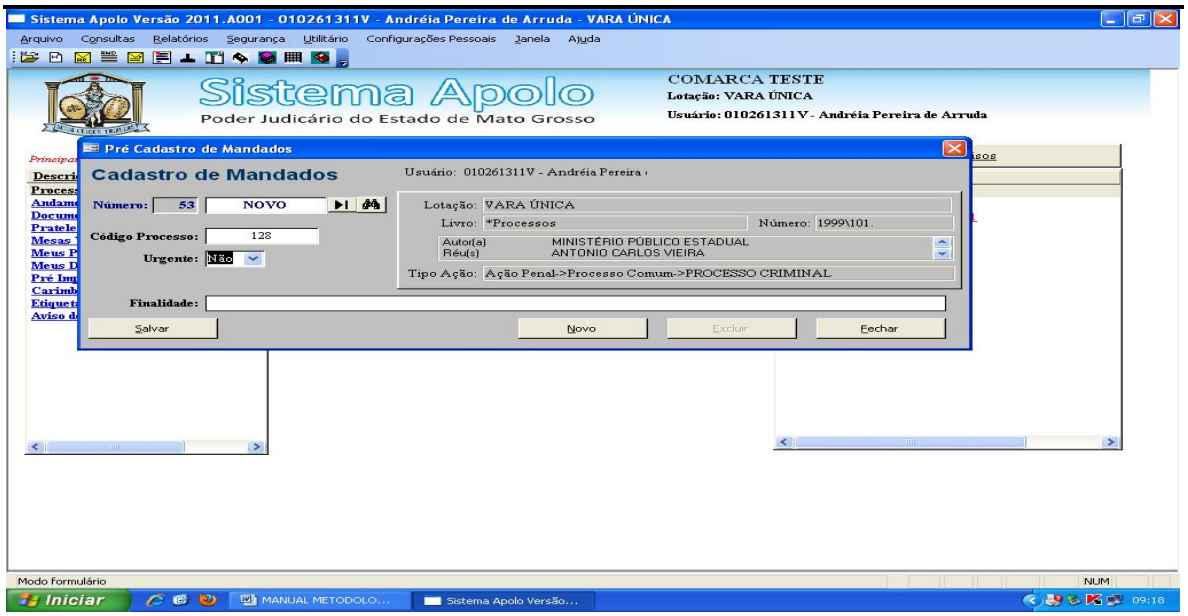
Observações:

a) O andamento 376 contabiliza produção para o oficial de justiça e, também, para o atendente, que gera o referido andamento no sistema Apolo.

b) Havendo vários mandados devolvidos referentes ao mesmo processo, o andamento 376 deverá ser lançado para cada um, informando no sistema o tipo de mandado.

Nas comarcas de 2ª, 3ª e Entrância Especial, os mandados serão remetidos pelo atendente à Central de Mandados para distribuição aos oficiais de justiça.

- O atendente deverá fazer o pré-cadastro dos expedientes no sistema Apolo, clicando em: "Arquivo", "Central de Mandados", "Pré-cadastro de Mandados". Nesta última tela, clicar em "Novo" e "Enter". Após, preencher a "Finalidade" e "Salvar". Havendo outros mandados, utilizar o campo "Novo".
- Ao "Salvar", o sistema irá gerar um código, o qual deverá ser transcrito no mandado.



- Em seguida, o atendente deverá realizar a carga, clicando em “Arquivo”, “Central de Mandados” e “Recibo de Carga de Mandados”. Escolher o destino (Central), relacionando os mandados, por meio dos códigos gerados no pré-cadastro.
- Imprimir a lista de carga para assinatura do servidor da Central.
- Ao entregar o mandado, inclusive o de avaliação, à Central, lançar no sistema Apolo o código 369 - Mandado Encaminhado à Central.
- Após a entrega do mandado, encaminhar os autos para o escaninho “Vindos Diversos”, lançando o código 372 ou “Vindos Urgentes” – andamento 373, para que o Gestor Judiciário possa fazer a triagem pertinente.
- Quando houver a devolução do mandado na secretaria, lançar no sistema Apolo o código 370 - Mandado Devolvido pela Central.

6. ENTREGA DE PROCESSOS À PARTE REQUERENTE

Nas ações de Justificação, Protestos, Notificações e Interpelações, os autos serão devolvidos à parte autora, após a tramitação.

Principais passos:

- O atendente deverá fazer a remessa do processo ao Cartório Distribuidor para o preenchimento da data de encerramento no sistema Apolo, utilizando o andamento 46 – Remessa para o Distribuidor.

- No momento da entrega dos autos à parte requerente, gerar o andamento 323 – Processo Encerrado – entregue à parte requerente.

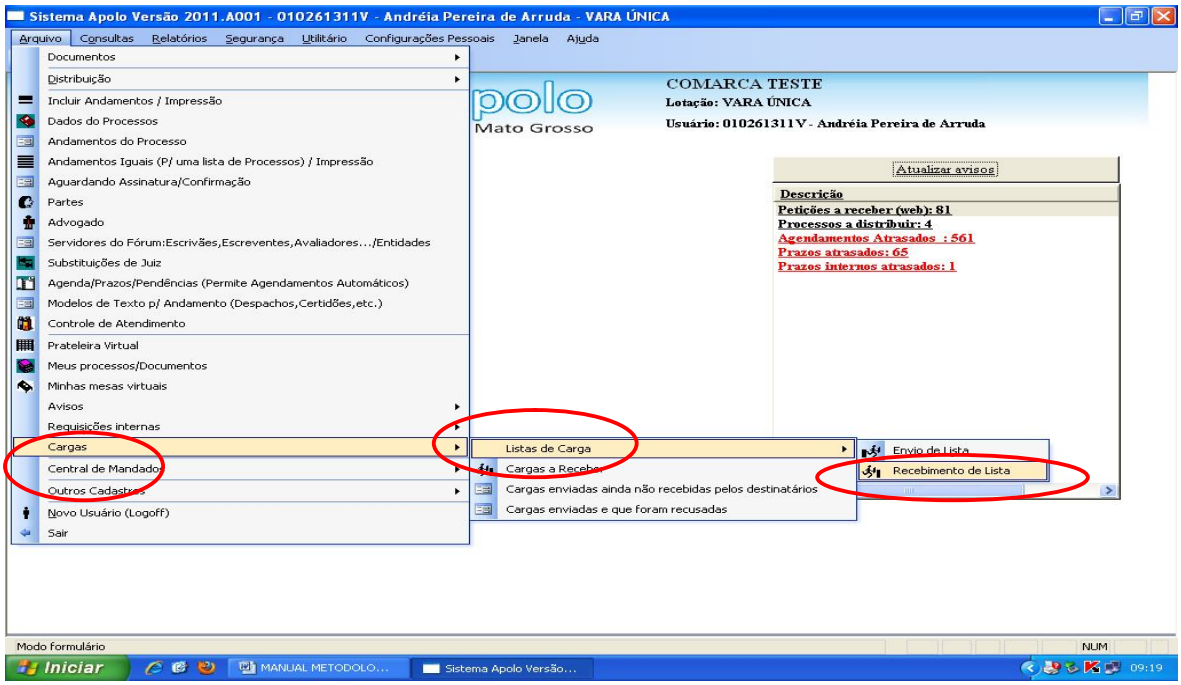
Observação:

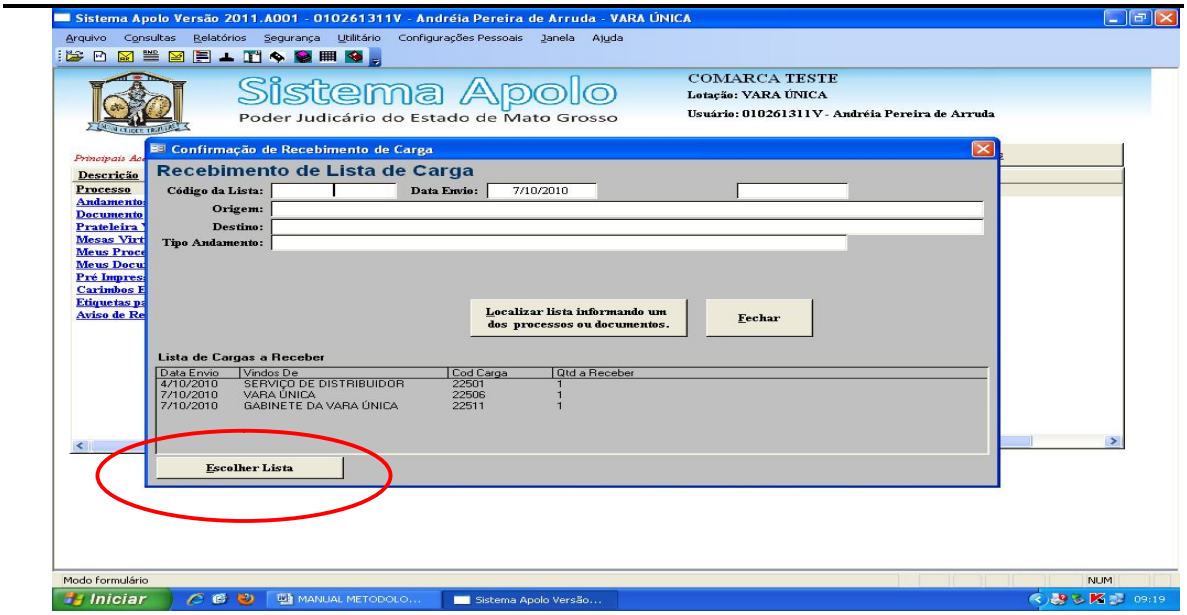
No momento em que o atendente lança o código 323, automaticamente, o sistema Apolo subtrai o feito do relatório estatístico.

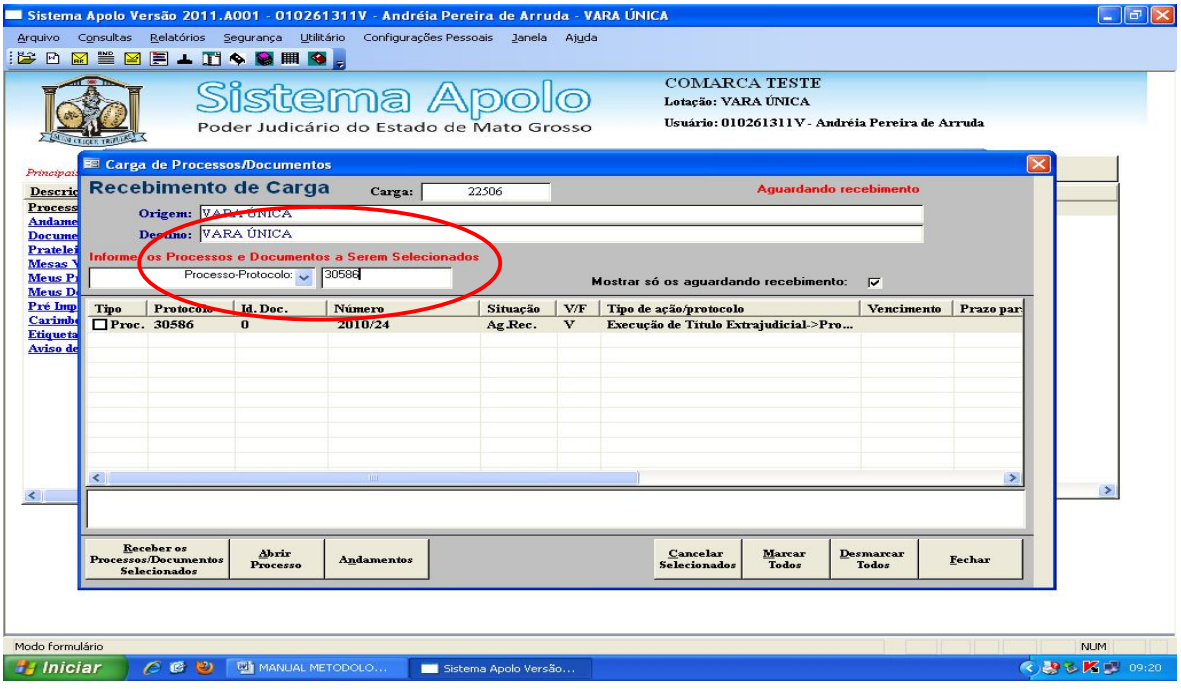
7. RECEBIMENTO DE PROCESSOS

Há três formas de recebimento de processos no Sistema Apolo:

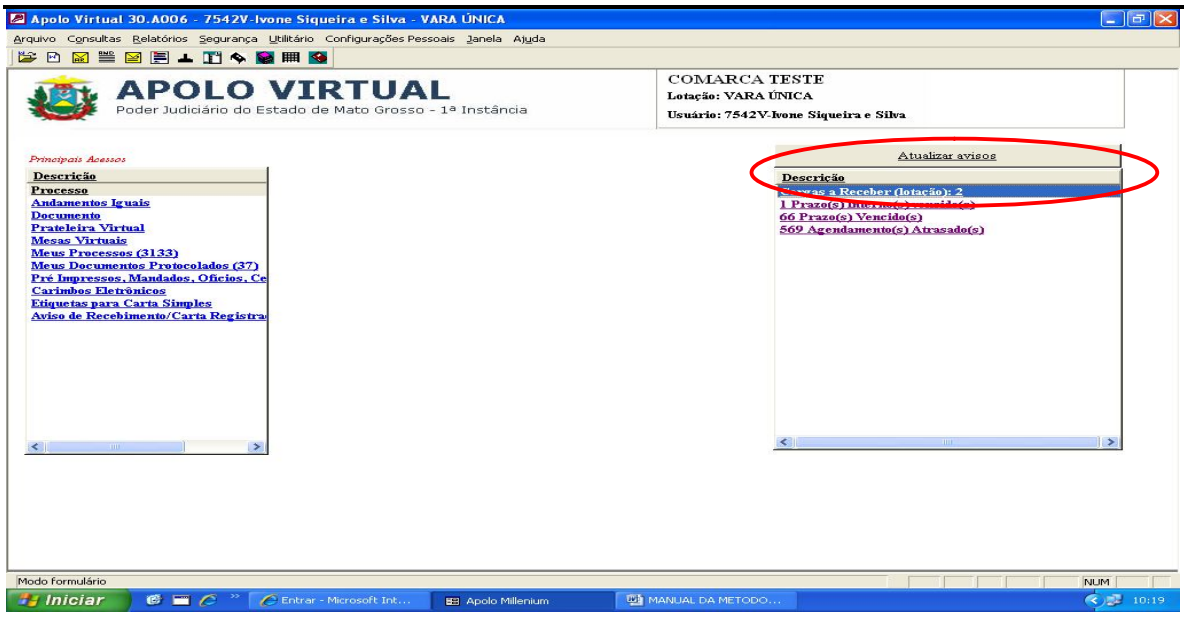
- 1ª) Clicar em “Arquivo”, “Cargas”, “Lista de Cargas”, “Recebimento de Lista”, digitar o número da carga, “Escolher o Remetente”, digitar o código do processo e clicar em “Receber os processos/Documentos Selecionados”.

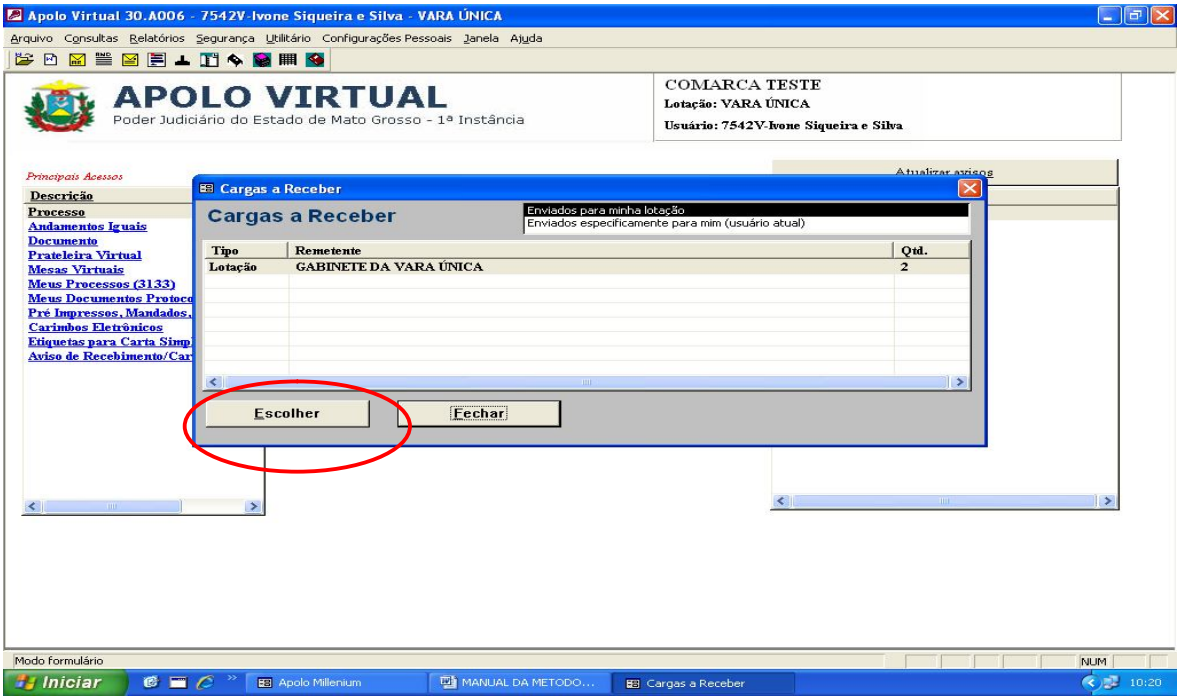


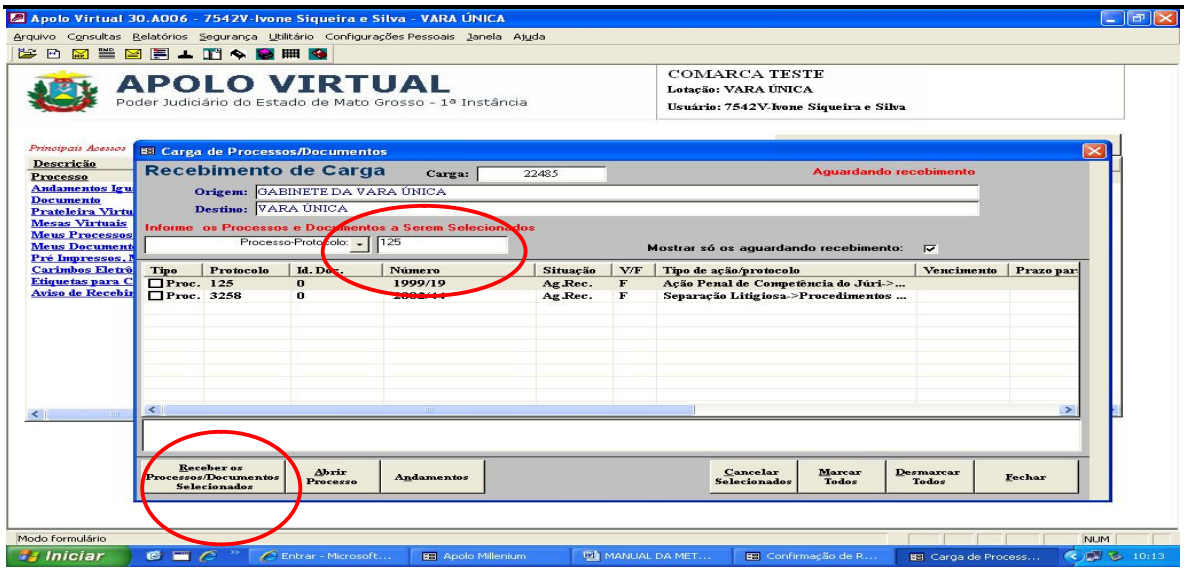

Sistema Apolo Versão 2011.A001 - 010261311V - Andréia Pereira de Arruda - VARA ÚNICA
Arquivo Consultas Relatórios Segurança Utilitário Configurações Pessoais Janela Ajuda
Sistema Apolo
Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso
COMARCA TESTE
Lotação: VARA ÚNICA
Usuário: 010261311V - Andréia Pereira de Arruda
Confirmação de Recebimento de Carga
Recebimento de Lista de Carga
Código da Lista:
Data Envio: 7/10/2010
Origem:
Destino:
Tipo Andamento:
Localizar lista informando um dos processos ou documentos.
Fechar
Lista de Cargas a Receber
Data Envio | Vindos De | Cod Carga | Qtd a Receber
4/10/2010 | SERVIÇO DE DISTRIBUIDOR | 22501 | 1
7/10/2010 | VARA ÚNICA | 22506 | 1
7/10/2010 | GABINETE DA VARA ÚNICA | 22511 | 1
Escolher Lista
Modo formulário
NUM
Iniciar
MANUAL METODOLO...
Sistema Apolo Versão...
09:19


Sistema Apolo Versão 2011.A001 - 010261311V - Andréia Pereira de Arruda - VARA ÚNICA
Arquivo Consultas Relatórios Segurança Utilitário Configurações Pessoais Janela Ajuda
Sistema Apolo
Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso
COMARCA TESTE
Lotação: VARA ÚNICA
Usuário: 010261311V - Andréia Pereira de Arruda
Carga de Processos/Documentos
Recebimento de Carga
Carga: 22506
Aguardando recebimento
Origem: VARA ÚNICA
Destino: VARA ÚNICA
Informe os Processos e Documentos a Serem Selecionados
Processo-Protocolo: 30586
Mostrar só os aguardando recebimento:
Tipo | Protocolo | Id. Doc. | Número | Situação | V/F | Tipo de ação/protocolo | Vencimento | Prazo par
Proc. | 30586 | 0 | 2010/24 | Ag.Rec. | V | Execução de Título Extrajudicial->Pro...
Receber os Processos/Documentos Selecionados
Abrir Processo
Andamentos
Cancelar Selecionados
Marcar Todos
Desmarcar Todos
Fechar
Modo formulário
NUM
Iniciar
MANUAL METODOLO...
Sistema Apolo Versão...
09:20

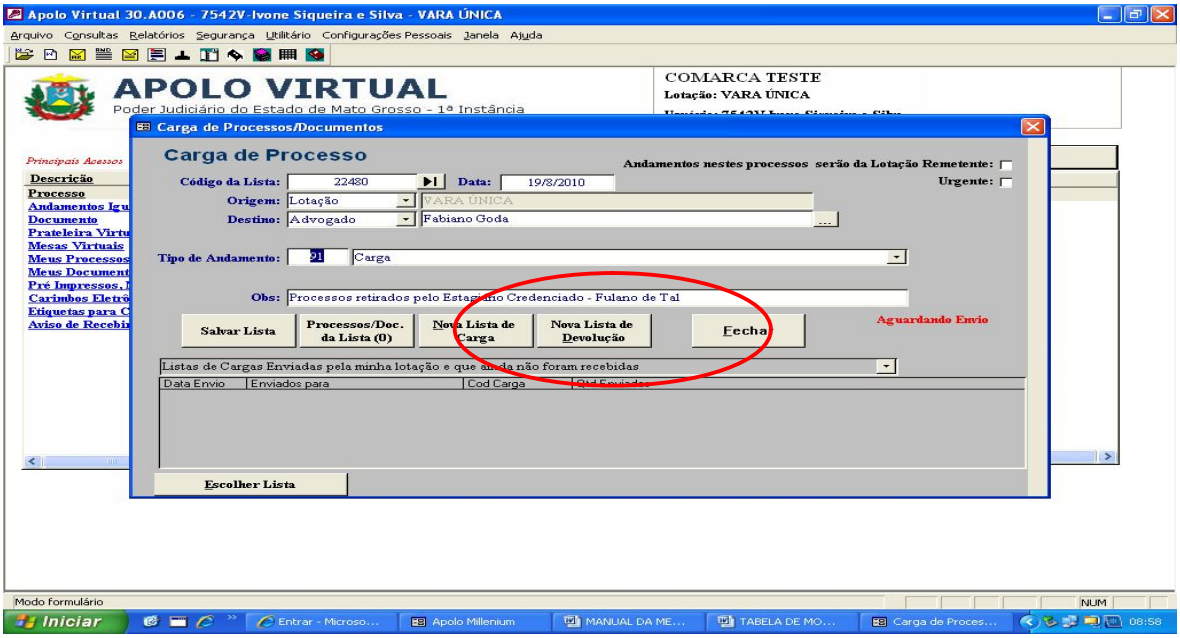
- 2ª) Clicar em “atualizar avisos”, “Cargas a receber”, “Escolher o Remetente”, digitar o código do processo e clicar em “Receber os processos/Documentos Selecionados”.


Apolo Virtual 30.A006 - 7542V-Ivone Siqueira e Silva - VARA ÚNICA
Arquivo Consultas Relatórios Segurança Utilitário Configurações Pessoais Janela Ajuda
APOLO VIRTUAL
Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso - 1ª Instância
COMARCA TESTE
Lotação: VARA ÚNICA
Usuário: 7542V-Ivone Siqueira e Silva
Principais Acessos
Descrição
Processo
Andamentos Iguais
Documento
Prateleira Virtual
Mesas Virtuais
Meus Processos (3133)
Meus Documentos Protocolados (37)
Pré Impresses, Mandados, Ofícios, Ce
Carimbos Eletrônicos
Etiquetas para Carta Simples
Aviso de Recebimento/Carta Registra
Atualizar avisos
Descrição
Cargas a Receber (lotação): 2
1 Prazo(s) Diverso(s) Vencido(s)
66 Prazo(s) Vencido(s)
569 Agendamento(s) Atrasado(s)
Modo Formulário
NUM
Iniciar
Entrar - Microsoft Int...
Apolo Millenium
MANUAL DA METODO...
10:19


Apolo Virtual 30.A006 - 7542V-Ivone Siqueira e Silva - VARA ÚNICA
Arquivo Consultas Relatórios Segurança Utilitário Configurações Pessoais Janela Ajuda
APOLO VIRTUAL
Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso - 1ª Instância
COMARCA TESTE
Lotação: VARA ÚNICA
Usuário: 7542V-Ivone Siqueira e Silva
Principais Acessos
Descrição
Processo
Andamentos Iguais
Documento
Prateleira Virtual
Mesas Virtuais
Meus Processos (3133)
Cargas a Receber
Cargas a Receber
Enviados para minha lotação
Enviados especificamente para mim (usuário atual)
Tipo
Remetente
Qtd.
Lotação
GABINETE DA VARA ÚNICA
2
Escolher
Fechar
Modo Formulário
NUM
Iniciar
Apolo Millenium
MANUAL DA METODO...
Cargas a Receber
10:20



- **3ª)** O recebimento dos processos devolvidos por – Advogados e Outras Entidades, serão realizados da seguinte forma: Clicar em "Arquivo", "Cargas", "Lista de Cargas", "Envio de Lista", "Nova Lista de Devolução", "Informar um Processo ou Documento", digitar o código do processo e clicar em "Receber os processos/Documentos Selecionados".



Principais passos:

- Receber as cargas no sistema Apolo.
- Anotar a data do recebimento no Anexo de Racionalização ”Movimentação do Processo”, conferir a numeração das folhas.
- Efetuar a baixa do processo na lista de cargas, que deverá conter a data da devolução e a assinatura do atendente.
- Encaminhar o processo ao escaninho “Vindos” (andamento 372) ou “Vindos Urgente” (andamento 373)”, conforme o caso, para triagem do gestor judiciário.

Observação:

No caso de processos recebidos do gabinete, os atos processuais dos Juízes (despachos, decisões e sentenças), quando materializados em papéis, antes da remessa à secretaria, deverão ser encartados aos respectivos autos, pela própria assessoria do Magistrado conforme artigo 4º do Provimento nº 07/2009-CGJ.

Cuidado Especial:

Caso seja constatada na conferência do processo devolvido, ausência de algum documento, folha ou Anexo de Racionalização, certificar imediatamente o fato e encaminhar os autos ao gestor judiciário, com urgência.

8.1. RECEBIMENTO DE PROCESSOS DA SEGUNDA INSTÂNCIA

Principais passos:

- O atendente deverá seguir os passos listados no item 7. Recebimento de Processos.
- Gerar o andamento 83 – Retorno dos autos à 1ª Instância – que acrescenta o processo no relatório estatístico.

Cuidado Especial:

O atendente ao receber o processo da Segunda Instância, deverá observar se o código de remessa lançado no Sistema Apolo foi 218 - **Remessa dos autos ao Tribunal** ou 218 - **Remessa dos autos 2ª Instância.**

Sendo **218 - Remessa dos autos ao Tribunal** o código do recebimento deverá ser 94 – Devolvido.

Sendo **218 - Remessa dos autos 2ª Instância** o código do recebimento deverá ser 83 – Retorno dos autos à 1ª Instância.

PROCESSO REMETIDO NO ANDAMENTO:		DEVERÁ SER RECEBIDO NO ANDAMENTO:	
218	Remessa dos autos ao Tribunal	94	Devolvido
218	Remessa dos autos 2ª Instância	83	Retorno dos autos à 1ª Instância

ANDAMENTOS DE PRODUÇÃO

	ATENDIMENTO AO PÚBLICO
	Produção
35	Concluso p/Decisão /Despacho
36	Concluso para Sentença
37	Vista
44	Intimação Pessoal
46	Remessa para o Distribuidor/Contador/Partidor
83	Retorno dos autos à 1ª Instância
91	Carga
93	Remessa
94	Devolvido
183	Devolvido pelas Turmas Recursais
215	Remessa para Redistribuição a outra vara na mesma Comarca
218	Remessa dos autos 2ª Instância
222	Remessa para Redistribuição
223	Vista ao MP
235	Envio ao Setor de Arquivo (Caixa de Processos) *
236	Saída do Setor de Arquivo *
237	Retorno ao Setor de Arquivo *
323	Processo encerrado (entregue à parte requerente)
369	Mandado encaminhado á Central
370	Mandado Devolvido pela Central
372	Vindos Diversos
373	Vindos Urgente
375	Mandado Entregue para o Oficial de Justiça/Avaliador
376	Mandado Devolvido pelo Oficial de Justiça/Avaliador
386	Remessa para Redistribuição (com baixa no Distribuidor)
387	Remessa para Redistribuição em outra Comarca (com baixa no distribuidor)
388	Concluso p/ Audiência/Decisão/Despacho
410	Certidão de Comparecimento do Reeducando
438	Certidão de Entrega de Documentos

466	Certidão de Recebimento de autos
472	Remetido para Distribuição da Ação Penal (Denúncia oferecida)
499	Remetido p/ Juiz Assinar Expediente
504	Certidão de recebimento
517	Remetido para Distribuição da Representação (Sindicância – Juizado Infância)
529	Carga ao Ministério Público – Inquérito Policial

* Andamentos utilizados somente pela Comarca de Cuiabá

Capítulo 4

FUNÇÕES DO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO REGISTRO, AUTUAÇÃO E JUNTADA (RAJ)

1. LIVROS DE REGISTRO

As ações e incidentes são distribuídos em livros de registro próprios, disponíveis no sistema APOLO e PROJUDI. Vale ressaltar que os **livros de registros de feitos não serão mais impressos conforme artigo 2º do Provimento nº 07/2009-CGJ**.

No entanto, os **livros de registros em geral**, tais como, Rol dos Culpados, Registro de Armas, Registro de Objetos Apreendidos, Termos de Audiência dos Juizados Especiais, Registro de Fiança e outros, manuscritos ou de folhas soltas, continuam sendo abertos e encerrados, com a confecção dos respecitvos termos.

Estes livros não deverão conter rasuras, abreviaturas, uso de líquido corretivo ou de caneta vermelha (utilizar somente uma cor de caneta). Havendo erro no momento da transcrição dos dados, o responsável deverá certificar o ocorrido dando ciência ao gestor judiciário, a fim de que este rubrique a certidão lavrada no próprio Livro de Registro, e após, registrar o ato de forma correta.

Os termos de abertura e encerramento estão disponíveis no “Kit Gestor”, deverão conter a assinatura do gestor judiciário e o visto do magistrado; e **não serão numerados**.

O **termo de abertura** deverá ser digitado no momento da abertura do livro. Dele constará o número do livro, a sua finalidade, o número de folhas, a declaração de estas serem rubricadas e a serventia, bem como a data, o nome e assinatura do gestor judiciário (capítulo 2, seção 2 , item 2.2.8 da CNGC).

Observação:

Os campos “Capítulo”, “Seção” e “Item” do termo de abertura (modelo abaixo) deverão ser preenchidos de acordo com a especialidade da Vara.

Exemplos:

- Livros da Infância e Juventude - capítulo 4, seção 3, item 4.3.1.
- Livros do Juizado Especial - capítulo 5, seção 1, item 5.1.1.
- Livros da Vara Cível - capítulo 6, seção 1, item 6.1.1.
- Livros da Vara Criminal - capítulo 7, seção 1, item 7.1.1.
- Livros da Vara Única (Vara e Juizado Especial) - capítulos 2 e 5, seções 2 e 1, itens 2.2.19 e 5.1.1, respectivamente.

TERMO DE ABERTURA

LIVRO N.°

REGISTRO DE NOME DO RÉU NO ROL DOS CULPADOS

TERMO DE ABERTURA

Este livro, de nº _____ conterá _____ folhas numeradas, com a rubrica de meu uso _____, servirá para REGISTRO DE NOME DO RÉU NO ROL DOS CULPADOS na _____ Vara da Comarca de _____— MT, e será encerrado quando atingir o número de folhas indicado, nos termos do **Capítulo 7, Seção 1, Item 7.1.1, IX** da Consolidação das Normas Gerais da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado de Mato Grosso - CNGC.

_____ - MT, ____de _____de _____.

Gestor Judiciário (a) da ____ Vara____

Visto .../...../.....

Magistrado

O **termo de encerramento** somente será digitado por ocasião da finalização do livro e dele constarão todas as ocorrências, tais como, folhas em branco, cancelamentos de registros, etc.

Encerrado o livro, confeccionar o termo de encerramento fazendo constar todas as ocorrências, encaminhá-lo à Diretoria/Coordenadoria do Foro, mediante ofício, para encadernação. Ao retornar, guardar o livro em local apropriado.

TERMO DE ENCERRAMENTO

LIVRO N.°

REGISTRO DE NOME DO RÉU NO ROL DOS CULPADOS

TERMO DE ENCERRAMENTO

Encerro este livro com _____ folhas, numeradas com a rubrica de meu uso, que serviu para os fins constantes no termo de abertura, em cumprimento ao **Capítulo 7, Seção 1, Item 7.1.1, IX** da Consolidação das Normas Gerais da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado de Mato Grosso - CNGC.

_____ - MT, ____ de _____ de_____.

Gestor Judiciário (a) da ____ Vara____.

Visto .../...../.....

Magistrado

Observação:

A abertura, o encerramento e a numeração dos **livros de registro em geral** são de responsabilidade do servidor do RAJ. Os termos de abertura e encerramento deverão ser assinados pelo gestor judiciário e vistados pelo magistrado. Todas as folhas do livro deverão ser, diariamente, rubricadas pelo gestor.

A exceção do livro de Rol dos Culpados, não se fará a impressão dos livros de Registro de Feitos e de outros Incidentes ja inseridos nos sistemas Apolo e Projudi, salvo se houver justificado a necessidade da reprodução. (CNGC capítulo 2, Seção 2, item 12.1).

A relação dos livros obrigatórios nas Secretarias poderá ser consultada no capitulo 2, seção 2, item 16 da CNCG

Observação:

A secretaria deverá manter os classificadores de arquivamento constantes na CNGC (capítulo 4, seção 3, item 4.3.1.1; capítulo 5, seção 1, item 5.1.1.1; capítulo 6, seção 1, item 6.1.1.1 e capítulo 7, seção 1, item 7.1.1.1).

PRINCIPAIS PASSOS PARA O RECEBIMENTO DE PETIÇÕES INICIAIS, DENÚNCIAS, INQUÉRITOS POLICIAIS E PROCEDIMENTOS DIVERSOS, ARMAS E OBJETOS APREENDIDOS, ETC E REGISTRO:

- Receber do Cartório Distribuidor/Central de Cadastro as petições iniciais, cartas precatórias, procedimentos diversos, denúncias, inquéritos policiais e outros feitos que acabaram de ser distribuídos ou cadastrados, bem como, armas e objetos apreendidos.

Observação:

Antes de receber as armas e os objetos apreendidos, o servidor do RAJ deverá conferí-los, verificando o número de série da arma, as características da mesma, como por exemplo, se é niquelada, com cabo de madeira ou madrepérola, etc., bem como, a cor, o estado de conservação, etc. dos objetos.

- Gerar no sistema Apolo o andamento 504 - Certidão de recebimento, descrevendo o feito ou incidente que acabou de ser distribuído e a(s) arma(s) e/ou objeto(s) apreendido(s).

- Se necessário confirmar com o Gestor Judiciário as prioridades de autuação.

- Gerar no Sistema Apolo o andamento 339 – registro e autuação.

- Conferir:

a) Partes, endereços, documentação (RG e CPF) e qualificação (estado civil, profissão, filiação, data de nascimento, naturalidade).

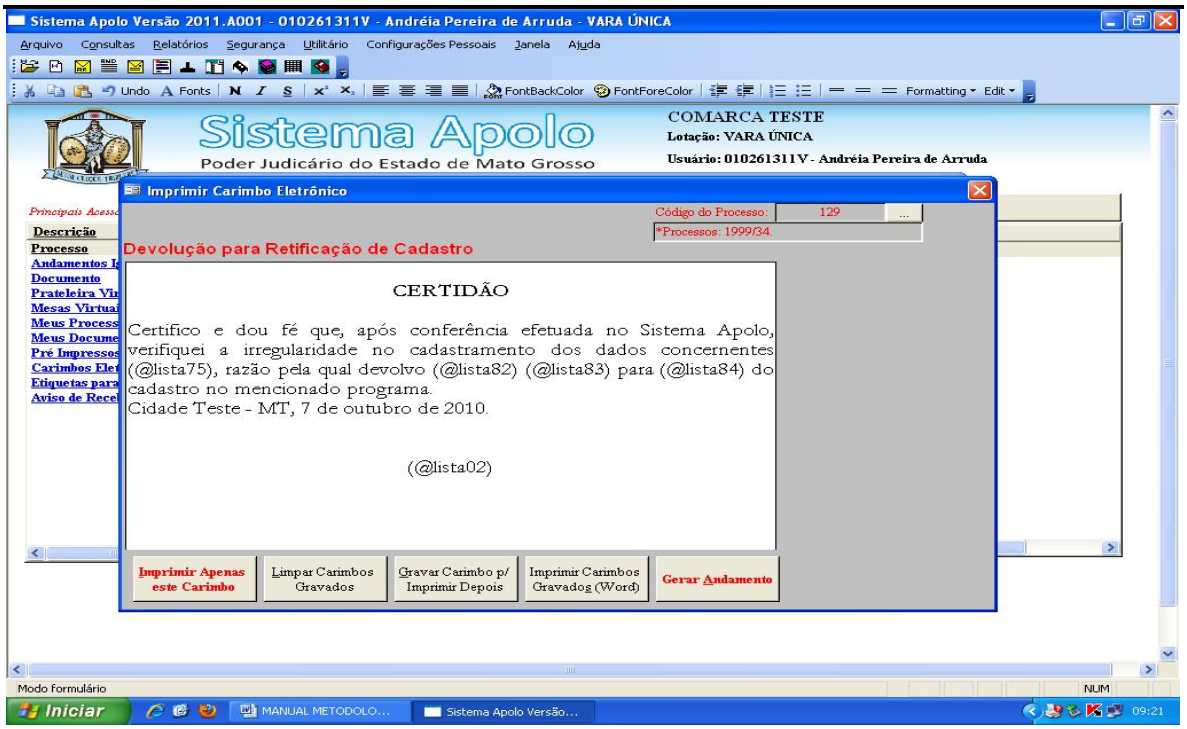
b) Procuração do advogado, se está devidamente assinada por todas as partes que ingressaram com a ação.

c) No caso de nomeação de advogado para patrocinar a causa gratuitamente, atentar-se de que o alvará de nomeação substituirá a procuração.

d) Documentos indicados na petição inicial, atentando-se para sua ordem. Caso não conste o rol dos documentos na inicial, observar a seqüência correta, tirando as dúvidas com o gestor judiciário.

e) Guias de recolhimento, se houver.

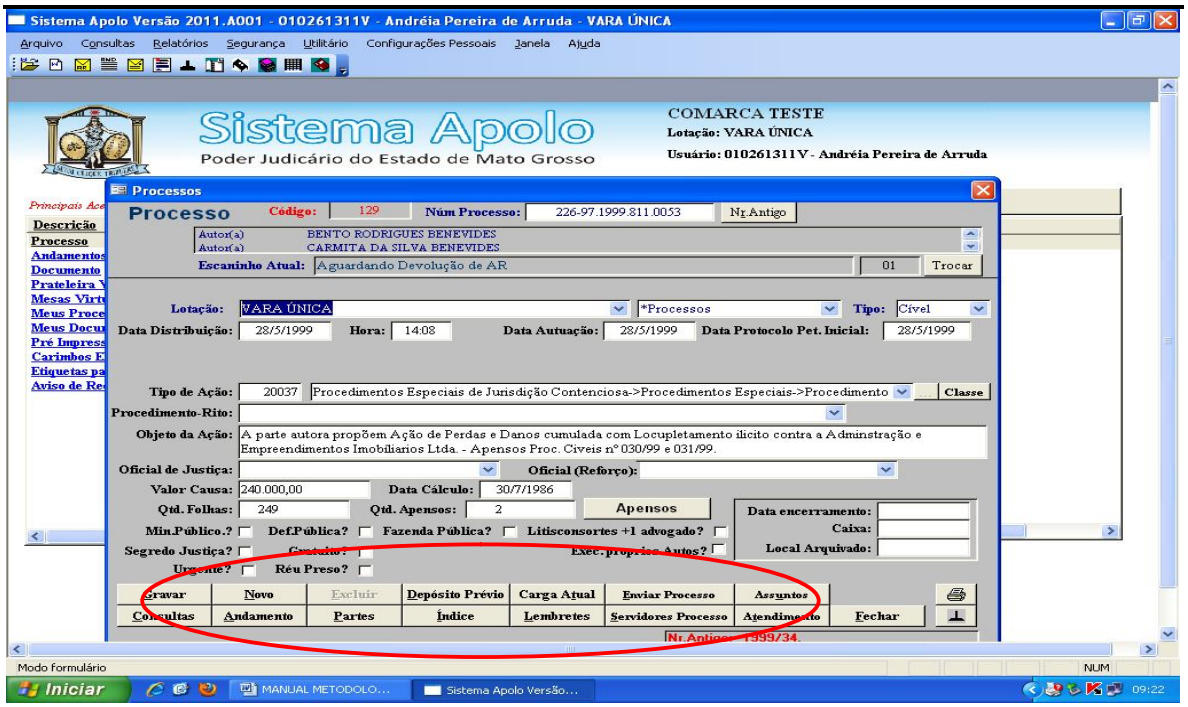
- Verificar se o **cadastro** do processo (dados referentes ao feito, às partes, testemunhas, advogados) foi realizado no sistema Apolo, de forma **completa e corretamente**, nos moldes do capítulo 3, seção 1, item 3.1.3 da CNGC. Em caso negativo, certificado o fato, todo o expediente será devolvido, imediatamente, ao Cartório Distribuidor ou Central de Cadastro para a devida complementação e/ou correção, lançando-se no sistema Apolo o andamento 434 — Certidão de Devolução para Retificação de Cadastro, que contabiliza produção para o servidor do RAJ.


Sistema Apolo Versão 2011.A001 - 0102613111V - Andréia Pereira de Arruda - VARA ÚNICA
Arquivo Consultas Relatórios Segurança Utilitário Configurações Pessoais Janela Ajuda
Sistema Apolo
Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso
COMARCA TESTE
Lotação: VARA ÚNICA
Usuário: 0102613111V - Andréia Pereira de Arruda
Imprimir Carimbo Eletrônico
Código do Processo: 129
*Processos: 1999/34.
Devolução para Retificação de Cadastro
CERTIDÃO
Certifico e dou fé que, após conferência efetuada no Sistema Apolo, verifiquei a irregularidade no cadastramento dos dados concernentes ((@lista75), razão pela qual devolvo ((@lista82) ((@lista83) para ((@lista84) do cadastro no mencionado programa.
Cidade Teste - MT, 7 de outubro de 2010.
((@lista02)
Imprimir Apenas este Carimbo
Limpar Carimbos Gravados
Gravar Carimbo p/ Imprimir Depois
Imprimir Carimbos Gravados (Word)
Gerar Andamento
Modo Formulário
NUM
Iniciar
MANUAL METODOLO...
Sistema Apolo Versão...
09:21

Observações:

a) O gestor judiciário, após analisar a urgência do procedimento, poderá providenciar o cumprimento dos atos antes da remessa dos autos para as complementações e ou retificações das irregularidades existentes, se houver. Ex: Mandado de Segurança com Pedido de Liminar face risco de vida.

b) Verificar sempre no sistema Apolo se foram acionados os itens referentes ao processo, tais como, Ministério Público, Defensoria, Segredo de Justiça, Fazenda Pública, Litisconsorte + Advogado, Réu Preso, Justiça Gratuita, Classe, Procedimento Rito.



As explicações relativas à verificação do cadastro constam do item 1.5 deste capítulo.

- Inexistindo irregularidades e/ou omissões no cadastro ou procedida à devida correção e/ou complementação, o servidor do RAJ deverá registrar a **inicial/denúncia/incidente/demais feitos** no sistema Apolo, lançando o código 282 – Certidão de Registro e Autuação, porém, sem o seu preenchimento conforme artigo 2º do Provimento 07/2009-CGJ.

1.1. PECULIARIDADES DO REGISTRO DE INQUÉRITOS POLICIAIS E PROCEDIMENTOS INVESTIGATÓRIOS (VARA CRIMINAL) E DE SINDICÂNCIAS (VARA DA INFÂNCIA E JUVENTUDE)

a) Havendo armas e/ou objetos apreendidos, estes deverão ser registrados e etiquetados (etiqueta de autuação) pelo servidor do RAJ no Livro de Registro de Armas de Fogo Apreendidas ou no Livro de Registro de Armas Brancas, Valores e Outros Objetos Apreendidos.

b) Gerar no sistema Apolo o andamento 509 - Certidão de Registro, para certificar o registro das armas ou objetos apreendidos, que contabiliza produção para o servidor do RAJ.

d) Remeter as armas e/ou objetos apreendidos devidamente identificados ao arquivo próprio.

Observação:

Os veículos e quaisquer outros meios de transporte, utensílios, instrumentos, substâncias entorpecentes, etc. usados na prática de crimes definidos na Lei nº 11.343/2006 não serão recebidos pelas secretarias judiciais, devendo ficar sob custódia da autoridade de polícia judiciária que presidir o inquérito (capítulo 7, seção 20, item 7.20.10.1 e seguintes da CNGC). O servidor do RAJ deverá somente efetuar o registro.

1.2. PECULIARIDADES DO REGISTRO DE CARTAS PRECATÓRIAS

a) Conferir os documentos que acompanham a Carta Precatória.

b) Certificar se a Carta Precatória obedece aos requisitos determinados no art. 202 do CPC.

c) A numeração dos autos da carta precatória, bem como, dos respectivos Anexos de Racionalização deverá ser efetuada na parte inferior das folhas.

1.3. PECULIARIDADES DO REGISTRO DE FEITOS CRIMINAIS

a) Conferir se o denunciado é o mesmo que foi qualificado, pois pode ocorrer:

- que na denúncia o Ministério Público qualifique número maior ou menor de pessoas que as efetivamente denunciadas;

- que haja erro de digitação e o Ministério Público qualifique um e denuncie outro, que não faz parte dos autos.

b) Artigos infringidos e rito da ação.

c) Verificar se o réu encontra-se preso.

1.4. PECULIARIDADES DO REGISTRO DE FEITOS INFRACIONAIS

a) Conferir se o menor infrator representado é o mesmo que foi qualificado, pois pode ocorrer:

- que na representação o Ministério Público qualifique número maior ou menor de infratores que os efetivamente representados;

- que haja erro de digitação e o Ministério Público qualifique um infrator e represente outro, que não faz parte dos autos.

b) Artigos infringidos e rito da ação.

c) Verificar se o infrator encontra-se internado.

1.5. CONFERÊNCIA DO CADASTRO DE PARTES, TESTEMUNHAS, ADVOGADOS, OUTRAS ENTIDADES E DEMAIS DADOS DO PROCESSO

a) O servidor do RAJ deverá verificar se o **e-mail do advogado** foi cadastrado. Estando registrado no sistema Apolo o e-mail do advogado, este receberá diariamente a situação de todos os processos que tiveram andamento no dia anterior, fato que reduzirá o número de informações por telefone e no balcão, bem como, as intimações aos advogados via imprensa (DJE) e por cartas e mandados (nas comarcas que não possuem conexão com o Tribunal de Justiça).

b) O **CEP** (código de endereçamento postal) deverá estar cadastrado, pois, caso contrário, o AR (aviso de recebimento) não será gerado pelo sistema Apolo.

c) **Todos os dados cadastrais são importantes** e por esta razão, deverão ser lançados no sistema Apolo.

Exemplos:

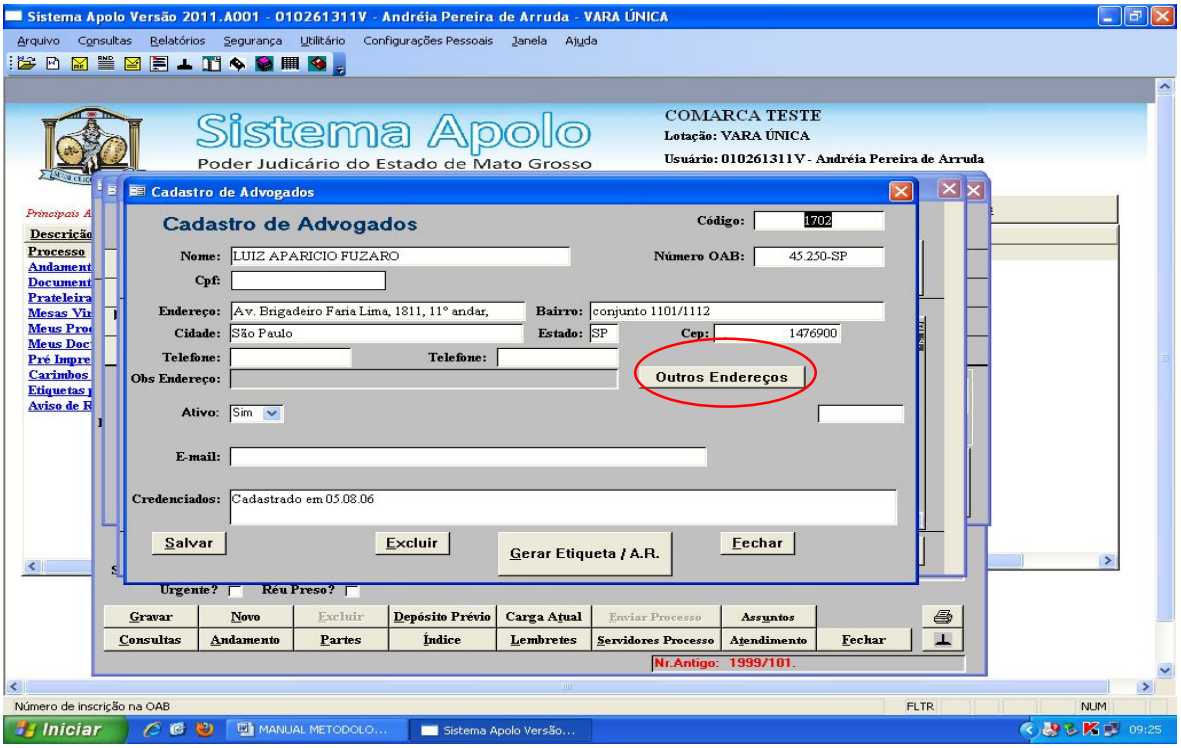
- O número do CPF e CNPJ, sem os quais, a Receita Federal não localiza o contribuinte (nos casos de encaminhamento de ofício à Receita Federal, para que ela remeta cópia de declaração do imposto de renda).

- Filiação, naturalidade e data de nascimento, sem os quais, o TRE não informa nomes de testemunhas e de réus desaparecidos.

- Nem sempre o advogado qualifica, de forma completa, a parte autora na petição inicial. Nestes casos, será preciso verificar na procuração se a parte foi qualificada. Não sendo, será necessário examinar os documentos que instruem a inicial (fotocópias de CPF, Carteira de Identidade, Certidões de Nascimento e Casamento, etc.), pois estes auxiliarão no cadastro completo das partes.

- Todas as informações lançadas no campo "Observação", logo abaixo do endereço, não são transportadas para os formulários do sistema Apolo. Portanto, as referências de endereços (ex.: atrás do correio, ao lado do Bar Z, etc.) deverão ser anotadas nos próprios campos "Endereço" e "Bairro".

d) **Os novos endereços** deverão ser cadastrados na ferramenta **"Outros endereços"**. **JAMAIS DELETAR O ENDEREÇO ANTERIOR**. Nos cadastros de partes e testemunhas poderão haver tantos endereços quantos forem necessários. Neste caso, haverá a necessidade de definir um endereço como principal. **Quem define como principal é o servidor da Expedição de Documentos, no momento da execução do ato**.



e) Usar sempre a **nomenclatura correta das partes de acordo com o tipo de ação**. Exemplos: Embargante/Embargado, Impetrante/Impetrado, Exeqüente/Executado, Requerente/Requerido, etc. principalmente, no que diz respeito aos **menores**:

- Menor Infrator - para feitos infracionais.

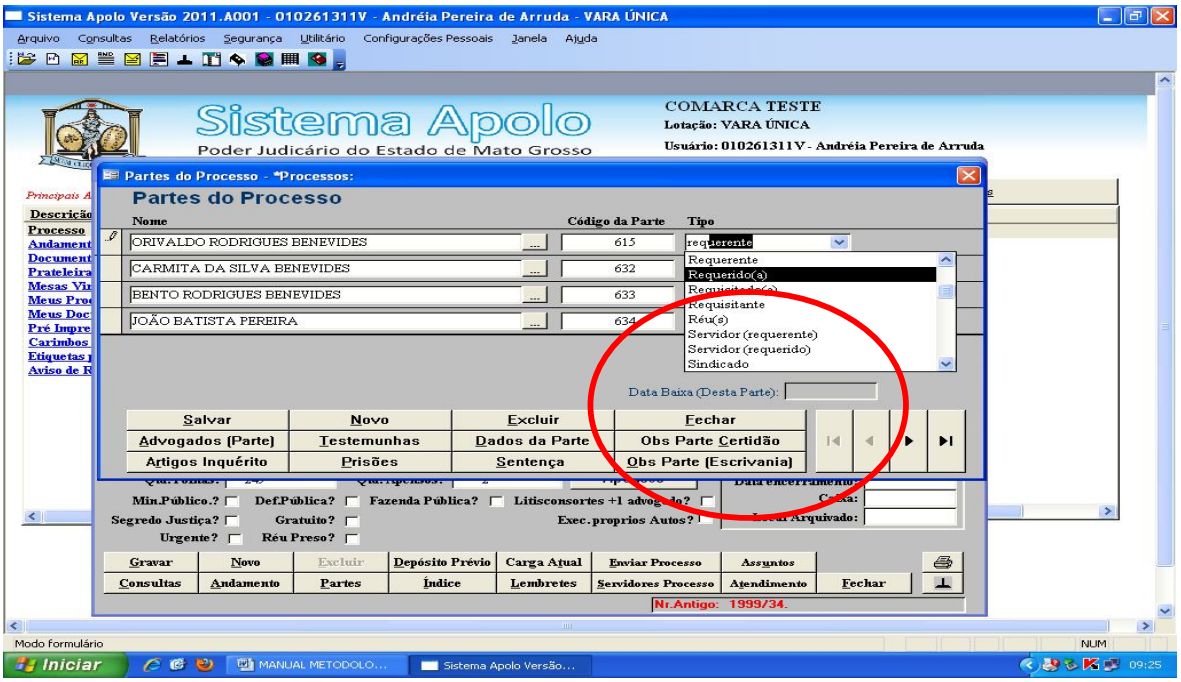
- Criança/Adolescente (autor) - para ações da Vara de Família, onde o menor ou adolescente é o autor da ação, tais como, Investigação de Paternidade,

Alimentos e Execução de Alimentos. **Nestas ações, a genitora é a representante do requerente.**

- Criança/Adolescente (interessado) – para feitos não infracionais, onde a criança ou adolescente é interessado, e não parte, tais como, Adoção, Guarda, Medida Protetiva, Destituição/Suspensão do Pátrio Poder, etc.

Quando utilizadas as nomenclaturas **"Menor Infrator", "Criança/Adolescente (autor)", "Criança/Adolescente (interessado)",** os nomes dos menores são automaticamente abreviados nos formulários (mandados, editais, cartas, etc.).

Nas comarcas onde não há Defensoria Pública e o Ministério Público peticiona em seu lugar, este não deverá ser cadastrado, pois não é parte.



Exemplo:

Em uma ação de alimentos, o Ministério Público peticiona em favor do menor. Neste caso, deverão ser cadastrados o menor, como "Criança/Adolescente (autor)"; a mãe, como "Representante do Requerente" e o pai, como "Requerido". O Ministério Público não será cadastrado porque não é parte.

f) Todo menor (parte ou interessado) deverá ser cadastrado no sistema Apolo.

g) Quando o processo tramita em segredo de justiça, o servidor do RAJ deverá verificar se o distribuidor clicou no ícone **"Segredo de Justiça",** pois esta ferramenta impedirá a divulgação dos nomes das partes na internet.

h) O servidor do RAJ, no momento da conferência do cadastro, também, deverá conferir a **classificação da ação**.

i) No caso de **exclusão de partes do polo processual**, o servidor do RAJ deverá **verificar se o Distribuidor anotou no campo "Data de baixa desta parte" a data da exclusão, pois esta é a forma correta de excluir partes**. Portanto, nunca deverá ser deletado o nome da parte do processo. Quando o magistrado determinar a exclusão de parte, o seu nome deverá permanecer no cadastro do processo.

j) As petições de **Reconvenção, Execução de Sentença e Denunciação à lide** não serão distribuídas. Portanto, o servidor do RAJ deverá **verificar se o Distribuidor procedeu (no sistema Apolo) às anotações de forma correta no processo em que a petição será juntada,** da seguinte forma:

A parte requerida que ingressar com a Reconvenção será cadastrada no sistema Apolo como "Reconvinte" e a parte autora será cadastrada como "Reconvindo". O cadastro inicial das partes como "Requerente" e "Requerido" será mantido.

A parte e/ou advogado que ingressar com Execução de Sentença será cadastrado no sistema Apolo como "Exeqüente" e, conseqüentemente, a outra parte será cadastrada como "Executado". O cadastro inicial das partes será mantido.

No caso de Denunciação à lide, a parte denunciada será cadastrada no sistema Apolo como "Denunciado à lide". O cadastro das demais partes será mantido.

Observações:

a) A Reconvenção é juntada aos autos, porém, no ato do protocolo deverão ser recolhidas as custas processuais, caso não deferida a gratuidade. Portanto, o servidor do RAJ deverá verificar, também, a guia de recolhimento.

b) Nos casos de Reconvenção, Execução de Sentença, Denunciação à Lide, exclusão de partes/advogados, inclusão de partes/advogados, alteração de nome de ação, etc., o Distribuidor deverá providenciar uma **nova etiqueta de autuação** para o processo.

2. AUTUAÇÃO

Definição:

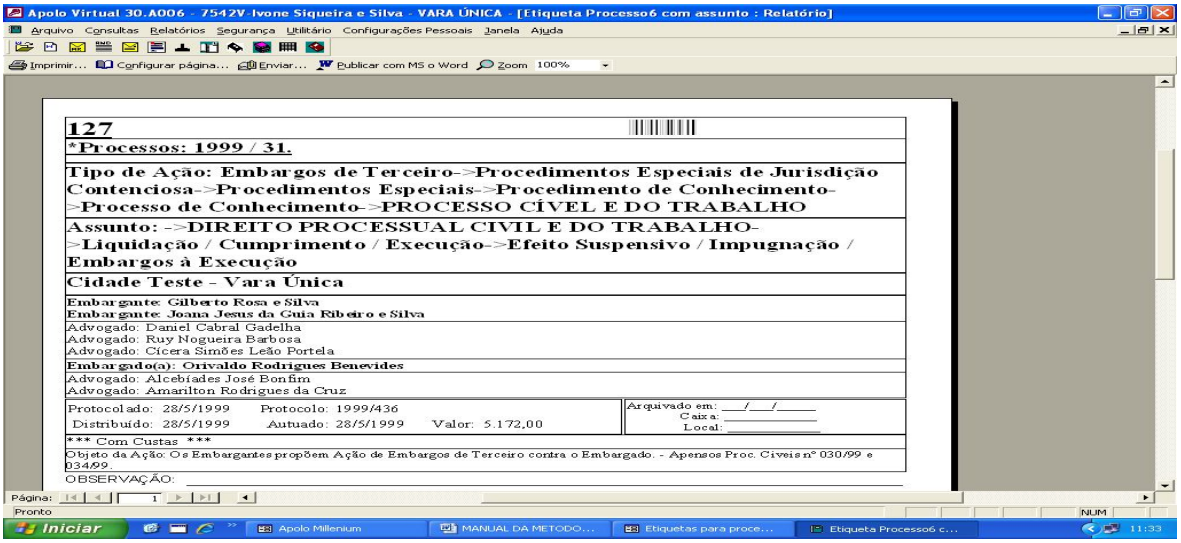
É a formação dos autos pela secretaria, com a colocação de capa, dos Anexos de Racionalização, da peça inicial e demais documentos, devidamente numerados.

2.1. MONTAGEM DO PROCESSO (CÍVEL, CRIMINAL, INFÂNCIA E JUVENTUDE, INCIDENTE) E SEQUÊNCIA DE AUTUAÇÃO

Recebido a Inicial do Cartório Distruidor/Central de Cadastro e realizada a conferência do cadastro de partes, advogados e testemunhas conforme item 1.5 deste capítulo:

- Separar a capa conforme artigos 1º e 5º do Provimento nº 07/2009-CGJ.
- Apor a Etiquetar .

MODELO DE ETIQUETA DE AUTUAÇÃO


Apolo Virtual 30.A006 - 7542V-Ivone Siqueira e Silva - VARA ÚNICA - [Etiqueta Processo6 com assunto : Relatório]
127
*Processos: 1999 / 31.
Tipo de Ação: Embargos de Terceiro->Procedimentos Especiais de Jurisdição Contenciosa->Procedimentos Especiais->Procedimento de Conhecimento->Processo de Conhecimento->PROCESSO CÍVEL E DO TRABALHO
Assunto: ->DIREITO PROCESSUAL CIVIL E DO TRABALHO->Liquidação / Cumprimento / Execução->Efeito Suspensivo / Impugnação / Embargos à Execução
Cidade Teste - Vara Única
Embargante: Gilberto Rosa e Silva
Embargante: Joana Jesus da Guia Ribeiro e Silva
Advogado: Daniel Cabral Gadelha
Advogado: Ruy Nogueira Barbosa
Advogado: Cícera Simões Leão Portela
Embargado(a): Orivaldo Rodrigues Benevides
Advogado: Alcebíades José Bonfim
Advogado: Amarilton Rodrigues da Cruz
Protocolado: 28/5/1999 Protocolo: 1999/436
Distribuído: 28/5/1999 Autuado: 28/5/1999 Valor: 5.172,00
Arquivado em: ___/___/_____
Caixa: _____
Local: _____
*** Com Custas ***
Objeto da Ação: Os Embargantes propõem Ação de Embargos de Terceiro contra o Embargado. - Apensos Proc. Civeis nº 030/99 e 034/99.
OBSERVAÇÃO:

- Apor a numeração única do processo na lateral, de acordo com a Resolução 65/2008-CNJ e do Método Ordem.

Exemplo:

- Numeração única do processo: 219-62.2009.811.0051
- Numeração da etiqueta lateral: 219-62/2009

Cuidado Especial:

Com relação a numeração única dos processos conforme determina o Conselho Nacional da Justiça na Resolução 65/2008:

- Os processos antigos não terão a etiqueta de distribuição substituida, devendo somente anotar a lápis a nova numeração.
- Nos casos de redistribuição de processos e remessa a outra Comarca ou ao Tribunal de Justiça tornam-se obrigatórias a impressão e a colocação de nova etiqueta de distribuição na capa do processo.

Observação:

Nas comarcas onde não for possível verificar o número na lateral, em virtude do tipo de escaninho, colocar duas etiquetas de identificação na capa (uma, na extremidade inferior direita e a outra na extremidade superior esquerda).

- Colocar a capa plástica, exceto em execuções fiscais, cartas precatórias, inquéritos policiais e outros feitos de rápida tramitação ou com poucas folhas, sendo que a parte aberta da capa ficará voltada para a frente do processo.
- Grampear ou fixar com fita adesiva na contra-capa, o Controle de Andamento do processo, que segundo o Método Ordem é obrigatório, sendo que este modelo é extraído do “Kit Gestor”.
- Encartar os Anexos de Racionalização, entre a capa e a petição inicial/denúncia, conforme Provimento da Corregedoria Geral da Justiça, na seguinte seqüência:

  - Movimentação de processo.
  - Juntada de Peças.
  - Certidão de Envio de Matéria para Imprensa-Eletrônica e Certidão de Publicação de Intimação via Imprensa-Eletrônica.

Observações:

a) Com relação às Cartas Precatórias, Inquéritos Policiais, Termos Circunstanciados, Pedidos de Liberdade Provisória, Relaxamento de Prisão em Flagrante, Revogação de Prisão Preventiva ou Temporária, Representação acerca de Prisão Temporária ou Preventiva, Pedido de Providências, ou qualquer outra medida incidental anterior ao início da ação penal, Sindicâncias Judiciais, incidentes processuais como: Impugnação ao Valor da Causa, Impugnação ao Pedido de Justiça Gratuita, Habilitação de Crédito em Inventário, Remoção de Inventariante, Exceções, Requerimentos Avulsos e outros assemelhados, os Anexos de Racionalização que deverão ser encartados são os constantes do Provimento da Corregedoria Geral da Justiça.

- Movimentação do Processo/Juntada de Peças
- Certidão de Envio de Matéria para Imprensa-Eletrônica" / "Certidão de Publicação de Intimação via Imprensa-Eletrônica

b) Os anexos são peças processuais; portanto, deverão ser numerados e obrigatoriamente assinados pelo gestor ou analista judiciário.

c) Na hipótese do processo ser redistribuído para outra vara ou comarca deste Estado e que já contiverem os anexos de Racionalização, não serão encartados novos formulários, devendo os atos ser registrados nos anexos existentes.

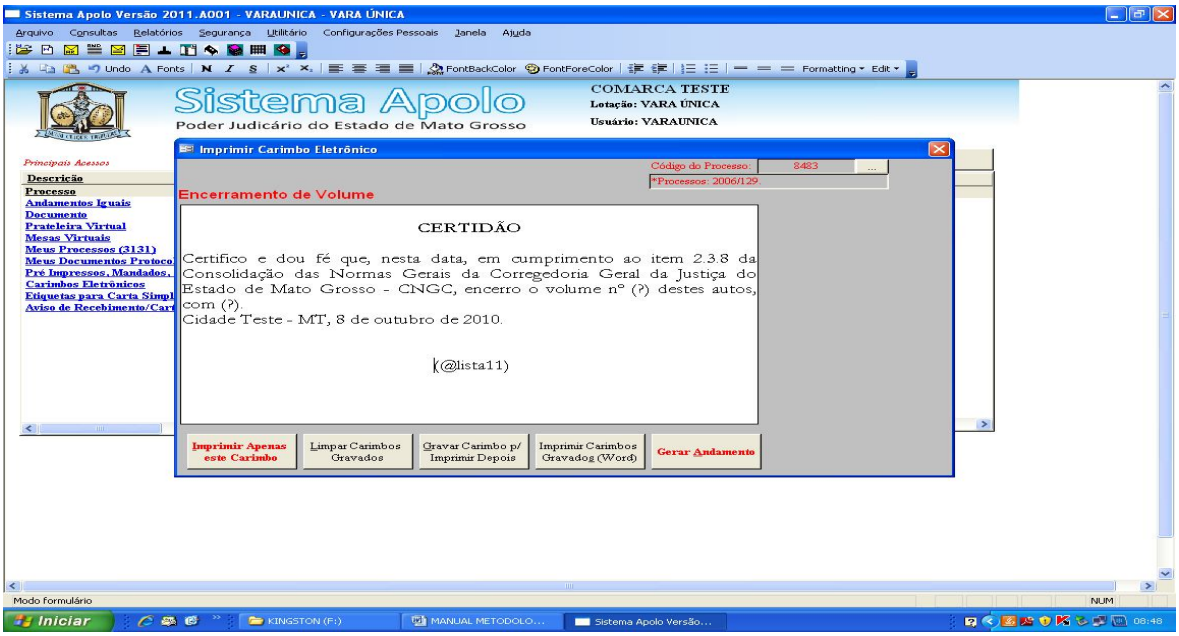
- numerar e rubricar todas as laudas da petição inicial/denúncia/incidente, bem como, nos documentos que instruem os autos, observando-se que deverá conter no máximo 200 folhas. Excedida a quantidade, abrir o segundo volume, devendo lavrar Termo de Encerramento de Volume, lançando-se no sistema Apolo, o andamento 436 - Certidão de Encerramento de Volume, devidamente assinado. O segundo volume deverá iniciar com o Termo de Abertura, lançando-se no sistema Apolo, o andamento 401 - Certidão de Abertura de Volume, também assinado. Os andamentos 401 e 436 deverão ser precedidos pelo código 489 – Aguardando Registros Diversos (estoque para a Planilha Eletrônica).

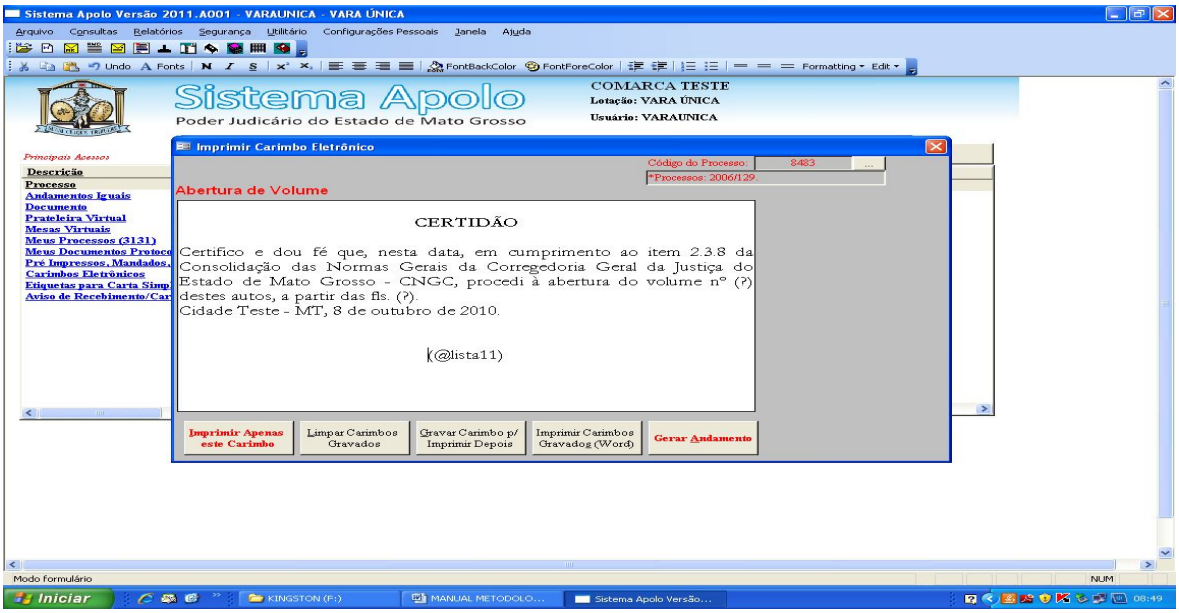
Observações:

a) Excepcionalmente, o volume poderá exceder a quantidade de 200 (duzentas) folhas ou ainda ser encerrado antes, nos casos em que os documentos e

petições a serem juntados nos autos possuírem várias folhas que não devam ser separadas (capítulo 2, seção 3, item 2.3.8.1 da CNGC).

b) O termos de abertura e encerramento de volumes serão encontrados na ferramenta “Carimbos Eletrônicos” do sistema Apolo.


Sistema Apolo Versão 2011.A001 - VARAUNICA - VARA ÚNICA
Sistema Apolo
Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso
COMARCA TESTE
Lotação: VARA ÚNICA
Usuário: VARAUNICA
Imprimir Carimbo Eletrônico
Encerramento de Volume
CERTIDÃO
Certifico e dou fé que, nesta data, em cumprimento ao item 2.3.8 da Consolidação das Normas Gerais da Corregedoria Geral da Justiça do Estado de Mato Grosso - CNGC, encerro o volume nº (?) destes autos, com (?).
Cidade Teste - MT, 8 de outubro de 2010.
(@lista11)
Imprimir Apenas este Carimbo
Limpar Carimbos Gravados
Gravar Carimbo p/ Imprimir Depois
Imprimir Carimbos Gravados (Word)
Gerar Andamento


Sistema Apolo Versão 2011.A001 - VARAUNICA - VARA ÚNICA
Sistema Apolo
Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso
COMARCA TESTE
Lotação: VARA ÚNICA
Usuário: VARAUNICA
Imprimir Carimbo Eletrônico
Abertura de Volume
CERTIDÃO
Certifico e dou fé que, nesta data, em cumprimento ao item 2.3.8 da Consolidação das Normas Gerais da Corregedoria Geral da Justiça do Estado de Mato Grosso - CNGC, procedi à abertura do volume nº (?) destes autos, a partir das fls. (?).
Cidade Teste - MT, 8 de outubro de 2010.
(@lista11)
Imprimir Apenas este Carimbo
Limpar Carimbos Gravados
Gravar Carimbo p/ Imprimir Depois
Imprimir Carimbos Gravados (Word)
Gerar Andamento

- Apor tarjas, quando necessárias.

As tarjas deverão ser utilizadas conforme as normas da CNGC, capítulo 2 seção 3, item 2.3.21; capítulo 7, seção 4, item 4 e Provimentos nºs. 02/2008, 26/2008, 50/2008, 51/2008 e 78/2008, todos da Corregedoria-Geral da Justiça.

Cor preta - réu preso pelo processo, em flagrante ou por prisão cautelar.
Duas tarjas pretas – processo que não pode ser retirado da secretaria ou que tramita em segredo de justiça.
Cor laranja – processo que não pode ser retirado da secretaria (varas cíveis – item 2.3.21).
Cor marrom – processo que tramita em segredo de justiça (varas cíveis – item 2.3.21).
Cor azul - réu preso por outro processo.
Duas tarjas azuis – feito suspenso provisoriamente, por um lapso prescricional, em face do que dispõe o artigo 366 do CPP, com a redação dada pela Lei 9.271/96.
Cor vermelha - processo com prescrição próxima.
Duas tarjas vermelhas - impedimento/suspeição do Juiz Titular.
Cor verde – processo de adoção.
Cor amarela – processo referente a criança e ao adolescente (Lei 8.069/90) e réu menor de 21 anos de idade.
Duas tarjas amarelas - processo em que uma das partes seja maior de 60 anos (Lei 10.741/2003 – Estatuto do Idoso) e pessoas que se encontrem em condições especiais de saúde, elencadas no artigo 1º do Provimento nº 26/2008-CGJ.
Cor branca - feito suspenso provisoriamente, aguardando cumprimento de condições, nos termos da Lei 9.099/95.
Uma tarja preta e uma verde – processo executivo de pena com pedido de progressão de regime ou pedido de atendimento médico.
Uma tarja azul e uma vermelha – processo que envolva violência doméstica e familiar contra a mulher.
Uma tarja verde e uma amarela – processo de natureza coletiva cujas situações estão elencadas no artigo 1º do Provimento nº 50/2008-CGJ.

- Gerar no sistema Apolo o andamento 282 – Certidão de registro e autuação, porém, sem o preenchimento do carimbo no sistema, em cumprimento ao item 2.21.6 do provimento nº 07/2009-CGJ. Este andamento deverá ser precedido do andamanto 339 – Aguardando Registro e Autuação (estoque para a Planilha Eletrônica).

- Concluídos o registro e a autuação, encaminhar os processos para a conferência de qualidade, lançando-se no sistema Apolo o andamento 298 (para os não urgentes) ou 299 (para os processos urgentes).

2.2. SEQUÊNCIA DAS PEÇAS E DOCUMENTOS - FEITOS CÍVEIS

a) Separar a capa conforme artigos 1º e 5º do Provimento nº 07/2009-CGJ.

b) Anexos de racionalização.

c) Petição inicial.

d) Procuração, alvará de justiça gratuita ou nomeação feita pelo juiz.

e) Documentos que instruem a petição inicial.

f) Guias de recolhimento.

Observações:

a) Verificar se a inicial se fez acompanhar das cópias necessárias (contra-fé) para a citação nos termos do capítulo 2, seção 3, item 2.3.1.1 da CNGC e do item 3.1 do Provimento nº 56/2007-CGJ.

b) A numeração das folhas dos autos, com a respectiva rubrica, nunca poderá prejudicar a leitura do conteúdo da petição ou do documento. Sendo necessário, este deverá ser afixado numa folha em branco, nela sendo lançadas a numeração e a rubrica (capítulo 2, seção 3, item 2.3.3 da CNGC).

2.3. SEQUÊNCIA DAS PEÇAS E DOCUMENTOS - FEITOS INFRACIONAIS RELATIVOS À INFÂNCIA E JUVENTUDE

a) Separar a capa conforme artigos 1º e 5º do Provimento nº 07/2009-CGJ.

b) Anexos de Racionalização.

c) Representação.

d) Sindicância, mantendo-se a capa (eliminando-se a contra-capa) e os Anexos de Racionalização.

e) Requerimento do Ministério Público.

f) Certidão de antecedentes do Cartório Distribuidor.

2.4. SEQUÊNCIA DAS PEÇAS E DOCUMENTOS - FEITOS CRIMINAIS

a) Separar a capa conforme artigos 1º e 5º do Provimento nº 07/2009-CGJ.

Observação:

Enquanto forem utilizadas as capas antigas (artigo 5º do Provimento nº 07/2009-CGJ) o servidor do RAJ deverá observar o procedimento da ação para a escolha da capa:

- Procedimento Criminal Comum aplica-se aos crimes apenados com **reclusão**.
- Procedimento Criminal Sumário aplica-se às contravenções e aos crimes apenados com **detenção**.
- Procedimentos Especiais.
- Procedimento dos Crimes de Competência do Júri.

Para saber se um crime é apenado com reclusão ou detenção é necessário que o servidor do RAJ consulte a parte especial do Código Penal. O artigo traz: o nome do crime e a sua definição. Logo abaixo: Pena – de reclusão de tantos meses/anos ou de detenção de tantos meses/anos.

Somente os crimes dolosos contra a vida (artigos 121, §§ 1º e 2º; 122, parágrafo único; 123; 124; 125; 126 e 127, todos do Código Penal) vão à Juri.

b) Anexos de Racionalização.

c) Denúncia.

d) Autos de inquérito policial, mantendo-se a capa (eliminando-se a contra-capa) e os Anexos de Racionalização.

e) Requerimento do Ministério Público.

f) Certidão de antecedentes criminais do Cartório Distribuidor.

Observação:

Com relação aos Inquéritos Policiais, que acabaram de ser distribuídos, **não deverão ser autuados e renumerados antes do oferecimento e**

recebimento da denúncia (capítulo 7, seção 2, item 7.2.1.1 da CNGC), ou seja, serão mantidas a autuação e a numeração da Delegacia.

2.5. SEQUÊNCIA DAS PEÇAS E DOCUMENTOS - QUEIXA-CRIME

a) Separar a capa conforme artigos 1º e 5º do Provimento nº 07/2009-CGJ.

b) Anexos de Racionalização.

c) Queixa-Crime.

d) Documentos que instruem a queixa-crime.

e) Guia de Recolhimento das Custas Processuais.

3. DESMEMBRAMENTO DE PROCESSO

Definição:

É o ato de desmembrar a ação penal em razão da situação processual dos co-réus.

Exemplo: Uma ação penal com dois réus, estando um deles foragido. Com relação ao réu foragido, dependendo do caso, a ação penal deverá ser suspensa, e com relação ao outro réu, a ação penal deverá tramitar normalmente. Neste caso, o magistrado determina o desmembramento da ação penal, ou seja, da ação originária deverá ser extraída fotocópia integral dos autos que será distribuída contra o réu foragido.

O servidor do RAJ é o responsável pelo desmembramento. Portanto, ao receber do cartório distribuidor as ações penais decorrentes de feitos desmembrados, o servidor antes de proceder a autuação, deverá verificar se a numeração está correta, conforme Resolução 65/2008-CNJ: o feito desmembrado deverá ser distribuído como Processo Criminal com numeração independente.

Deverá verificar, também, no sistema Apolo se foi lançada na ação originária, a baixa do nome do(s) réu(s) e ainda, se o cartório distribuidor imprimiu nova etiqueta de autuação.

O andamento 322 – Processo Desmembrado contabiliza produção para o servidor do RAJ e deverá ser precedido pelo andamento 489 – Aguardando Registros Diversos (estoque para Planilha Eletrônica).

Observação:

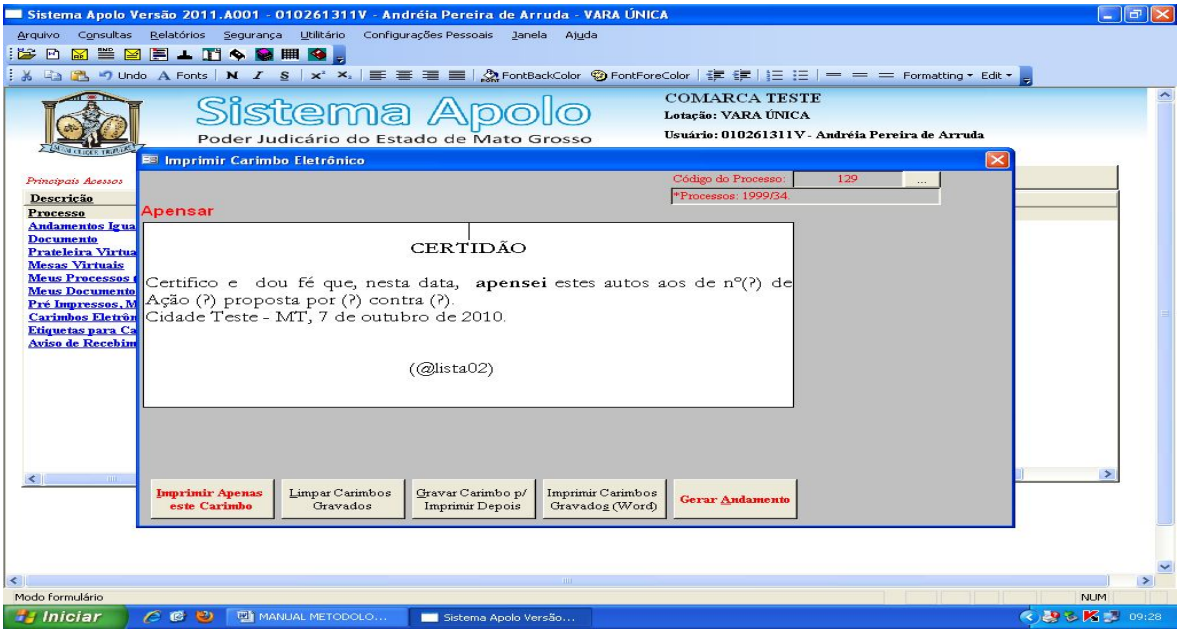
Os andamentos acima deverão ser gerados no sistema Apolo e o ato do desmembramento deverá ser certificado nos autos, através de carimbo convencional ou impressão do carimbo eletrônico (a aposição e a impressão deverão, sempre que possível, ser efetuadas nos versos das folhas, contribuindo para a desavolumação dos autos).

4. APENSAMENTO E DESAPENSAMENTO DE PROCESSOS

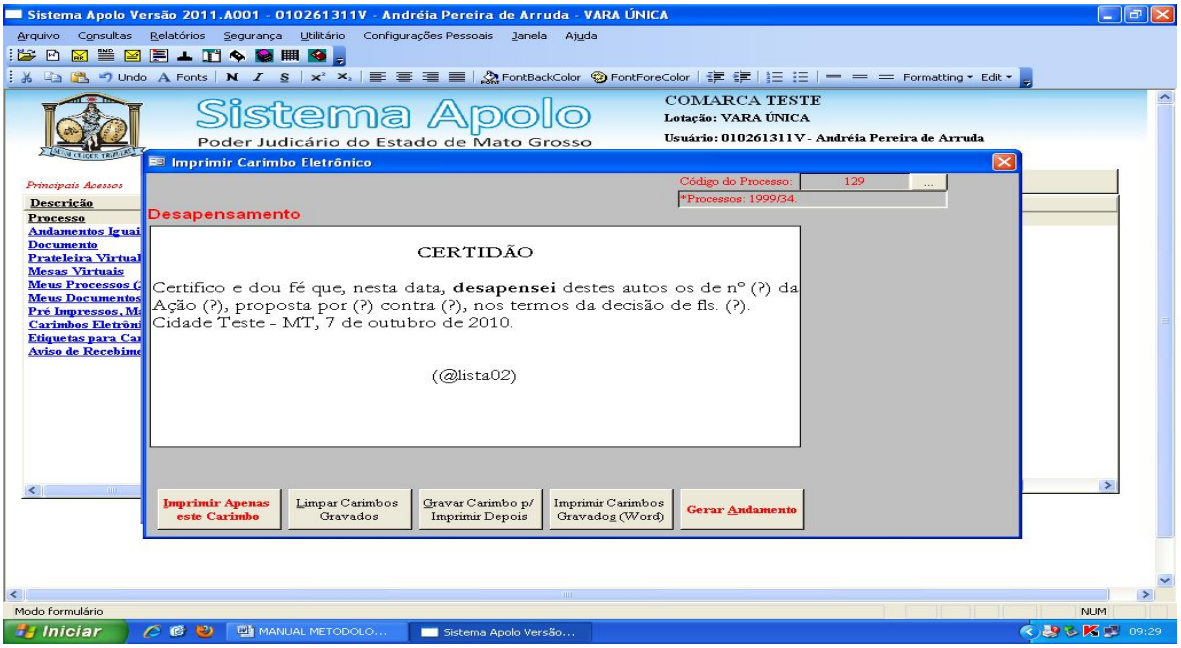
Definição:

Apensamento é o ato pelo qual se anexa um processo aos autos de outra(s) ação(ões), que com ele tem relação, por determinação legal ou a pedido de uma das partes.

CERTIDÃO DE APENSAMENTO DE AUTOS


Sistema Apolo Versão 2011.A001 - 0102613111V - Andréia Pereira de Arruda - VARA ÚNICA
Arquivo Consultas Relatórios Segurança Utilitário Configurações Pessoais Janela Ajuda
Sistema Apolo
Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso
COMARCA TESTE
Lotação: VARA ÚNICA
Usuário: 0102613111V - Andréia Pereira de Arruda
Imprimir Carimbo Eletrônico
Código do Processo: 129
*Processos: 1999/34
Apensar
CERTIDÃO
Certifico e dou fé que, nesta data, apensei estes autos aos de nº(?) de Ação (?) proposta por (?) contra (?).
Cidade Teste - MT, 7 de outubro de 2010.
((@lista02)
Imprimir Apenas este Carimbo
Limpar Carimbos Gravados
Gravar Carimbo p/ Imprimir Depois
Imprimir Carimbos Gravados (Word)
Gerar Andamento
Modo formulário
NUM
Iniciar
MANUAL METODOLO...
Sistema Apolo Versão...
09:28

CERTIDÃO DE DESAPENSAMENTO DE AUTOS


Sistema Apolo Versão 2011.A001 - 0102613 11V - Andréia Pereira de Arruda - VARA ÚNICA
Arquivo Consultas Relatórios Segurança Utilitário Configurações Pessoais Janela Ajuda
Sistema Apolo
Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso
COMARCA TESTE
Lotação: VARA ÚNICA
Usuário: 0102613 11V - Andréia Pereira de Arruda
Imprimir Carimbo Eletrônico
Código do Processo: 129
*Processos: 1999/34.
Desapensamento
CERTIDÃO
Certifico e dou fé que, nesta data, desapensei destes autos os de nº (?) da Ação (?), proposta por (?) contra (?), nos termos da decisão de fls. (?).
Cidade Teste - MT, 7 de outubro de 2010.
((@lista02)
Imprimir Apenas este Carimbo
Limpar Carimbos Gravados
Gravar Carimbo p/ Imprimir Depois
Imprimir Carimbos Gravados (Word)
Gerar Andamento
Modo formulário
NUM
Iniciar
MANUAL METODOLO...
Sistema Apolo Versão...
09:29

Os andamentos 324 – Certidão de Apensamento de Processo e 325 – Certidão de Desapensamento de Processo contabilizam produções para o servidor do RAJ e deverão ser precedidos pelo andamento 489 – Aguardando Registros Diversos (estoque para a Planilha Eletrônica).

Observação:

Os andamentos acima deverão ser gerados no sistema Apolo e os atos de apensamento e desapensamento deverá ser certificado nos autos, através de carimbo convencional ou impressão do carimbo eletrônico (a aposição e a impressão deverão, sempre que possível, ser efetuadas nos versos das folhas, contribuindo para a desavolumação dos autos).

6. TRASLADO DE DOCUMENTOS

Definição:

É o ato de extrair do processo, a cópia fiel de um documento, transportando-a para outro processo.

O andamento 413 – Certidão de Traslado de Documentos contabiliza produção para o servidor do RAJ e deverá ser precedido pelo andamento 489 – Aguardando Registros Diversos (estoque para Planilha Eletrônica).

Observação:

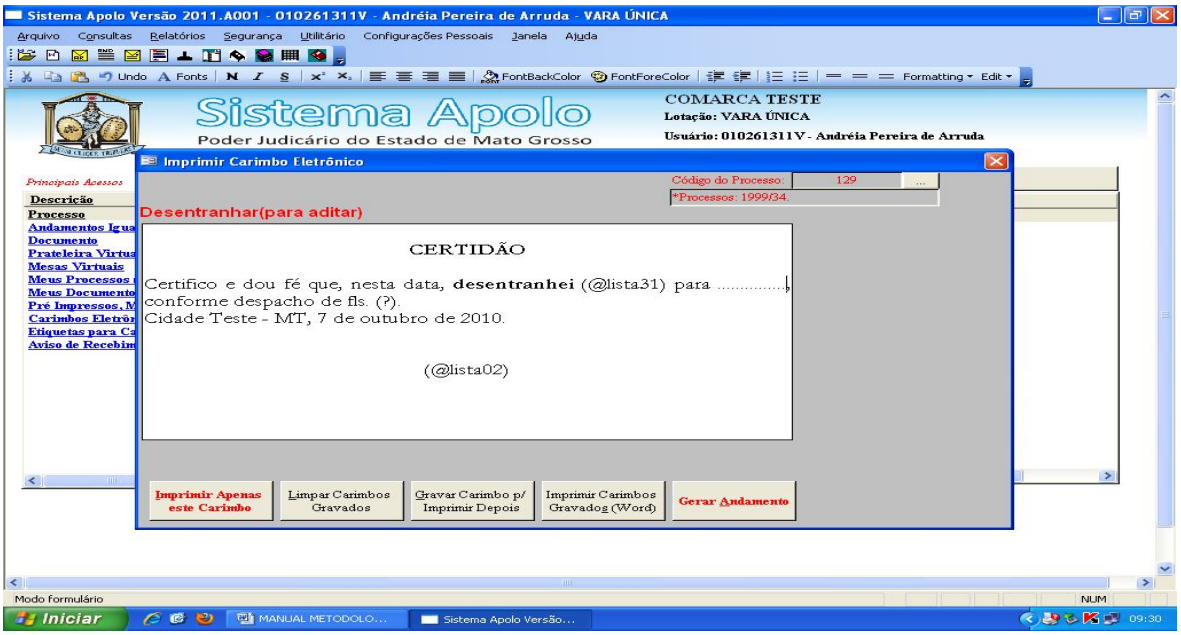
Os andamentos acima deverão ser gerados no sistema Apolo e o ato do traslado deverá ser certificado nos autos, através de carimbo convencional ou impressão do carimbo eletrônico (a aposição e a impressão deverão, sempre que possível, ser efetuadas nos versos das folhas, contribuindo para a desavolumação dos autos).

7. DESENTRANHAMENTO DE DOCUMENTOS

Definição:

É o ato de retirar documentos do corpo dos autos.

CERTIDÃO DE DESENTRANHAMENTO


Sistema Apolo Versão 2011.A001 - 010261311V - Andréia Pereira de Arruda - VARA ÚNICA
Arquivo Consultas Relatórios Segurança Utilitário Configurações Pessoais Janela Ajuda
Sistema Apolo
Poder Judicário do Estado de Mato Grosso
COMARCA TESTE
Lotação: VARA ÚNICA
Usuário: 010261311V - Andréia Pereira de Arruda
Imprimir Carimbo Eletrônico
Código do Processo: 129
*Processos: 1999/34.
Desentranhar(para aditar)
CERTIDÃO
Certifico e dou fé que, nesta data, desentranhei (@lista31) para .....,
conforme despacho de fls. (?).
Cidade Teste - MT, 7 de outubro de 2010.
(@lista02)
Imprimir Apenas este Carimbo
Limpar Carimbos Gravados
Gravar Carimbo p/ Imprimir Depois
Imprimir Carimbos Gravados (Word)
Gerar Andamento
Modo formulário
NUM
Iniciar
MANUAL METODOLO...
Sistema Apolo Versão...
09:30

O andamento 425 – Certidão de Desentranhamento contabiliza produção para o servidor do RAJ e deverá ser precedido pelo andamento 489 – Aguardando Registros Diversos (estoque para Planilha Eletrônica).

Observações:

a) Os andamentos acima deverão ser gerados no sistema Apolo e o ato de desentranhamento deverá ser certificado nos autos, através de carimbo convencional ou impressão do carimbo eletrônico (a aposição e a impressão deverão, sempre que possível, ser efetuadas nos versos das folhas, contribuindo para a desavolumação dos autos).

b) O andamento 425 refere-se ao desentranhamento de documentos que deverão ser guardados em pasta própria e de documentos originais (certidão de casamento, nascimento, cheques, etc.) que deverão ser entregues às partes.

8. PREPARAÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA

Somente os documentos referentes à citação / intimação / notificação deverão ser encaminhados por AR, para o início da contagem do prazo. Os demais, tais como, ofícios solicitando antecedentes criminais, comunicação de arquivamento de inquérito/processo crime e outros de mesma natureza, deverão ser encaminhados por carta registrada, conforme Instrução Normativa nº 09/2007 da Supervisão Administrativa do Tribunal de Justiça.

Principais passos:

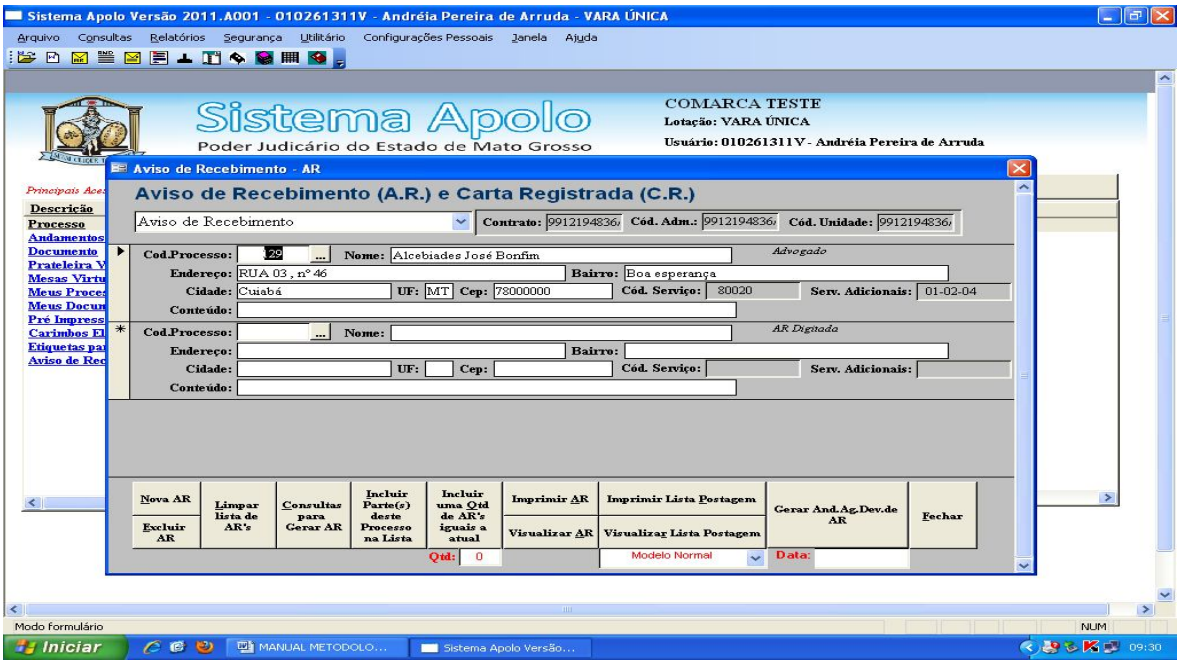
- Lançar o código 489 – Aguardando Registros Diversos em todos os processos, antes de iniciar a preparação da correspondência, para contabilizar o estoque (Planilha Eletrônica).

- Conferir, atentamente, se as cópias mencionadas no documento a ser enviado, estão anexas.

- Confeccionar o aviso de recebimento pelo sistema Apolo seguindo o roteiro: “Relatórios” — “Aviso de Recebimento” — “Consultas para gerar AR” — “Processos pelas Partes” — “Dados da Parte” — “Selecionar Parte para gerar AR”.

- Preencher os campos “Código do Processo”, “Conteúdo” discriminando o documento (carta precatória, ofício n.°, etc.).

- Imprimir o AR e a lista de postagem, formalizar a correspondência e encaminhar para a Coordenadoria/Gerência do Fórum.



Observação:

Os ARs são disponibilizados em número de 1000 (um mil). Utilizada tal quantia o servidor do RAJ deverá clicar em “Utilitários”, “Solicitar nova faixa de número de ARs” para obter nova remessa.

- Gerar no sistema Apolo o andamento 435 – Certidão de Encaminhamento (Coordenação – Envio de Correspondência), que contabiliza produção para o servidor do RAJ.
- Registrar a Certidão de Encaminhamento no Anexo de Racionalização “Certidão de Entrega de Documentos”.

Cuidado especial:

No caso de citação e intimação pessoal feita pelo correio, necessária se faz a utilização do carimbo de AR/MP (que é o aviso de recebimento por “mão própria”, em que o carteiro deverá entregar a correspondência somente ao destinatário, ou seja, em suas próprias mãos).

Ação corretiva:

Caso ocorra problema na impressora, no momento da impressão do AR, o usuário não tem autorização para imprimí-lo novamente, devendo solicitar à Supervisão de Informática do Tribunal de Justiça a liberação de nova impressão.

9. FOTOCÓPIA

Cada citando/intimando/notificando deverá receber fotocópias dos documentos necessários ao cumprimento do ato. Portanto, o servidor do RAJ deverá observar a quantidade correta de fotocópias, além de saber identificar quais as peças que deverão ser fotocopiadas.

MANDADO DE CITAÇÃO

Os **mandados cíveis** deverão conter as seguintes fotocópias, tantas quantas forem necessárias:

- Decisão judicial que determinou a citação, caso a decisão não esteja transcrita no mandado.

Observação:

Não será necessário fotocopiar a petição inicial, conforme item 3.1 do Provimento 56/2007-CGJ: “No serviço de protocolo exigir-se-á da parte cópias da inicial tantas quantas forem necessárias ao cumprimento da medida requerida. As ações ou pedidos somente serão distribuídos com as devidas cópias.”.

Os **mandados criminais** deverão conter as seguintes fotocópias, tantas quantas forem necessárias:

- Denúncia ou queixa-crime.
- Decisão judicial que determinou a citação, caso a decisão não esteja transcrita no mandado.

CARTA PRECATÓRIA CITATÓRIA

As **cartas precatórias cíveis** deverão conter as seguintes fotocópias, tantas quantas forem necessárias:

- Petição inicial.
- Procuração.
- Decisão judicial que determinou a expedição da carta precatória, caso a decisão não esteja transcrita na deprecata.

As **cartas precatórias criminais** deverão conter as seguintes fotocópias, tantas quantas forem necessárias:

- Denúncia ou queixa-crime.
- Interrogatório na fase policial.
- Decisão judicial que determinou a expedição da carta precatória, caso a decisão não esteja transcrita na deprecata.

CARTA PRECATÓRIA DE INQUIRIÇÃO DE TESTEMUNHAS

As **cartas precatórias cíveis** deverão conter as seguintes fotocópias:

- Petição inicial.
- Procuração.
- Decisão judicial que determinou a expedição da carta precatória, caso a decisão não esteja transcrita na deprecata.
- Contestação.
- Impugnação à contestação.

Observação:

Quando houver denunciação à lide, reconvenção ou contestação; destas, deverão, também, ser extraídas cópias para acompanhar a deprecata.

As **cartas precatórias criminais** deverão conter as seguintes fotocópias:

- Denúncia ou queixa-crime.
- Procuração, quando houver.
- Interrogatório em Juízo.
- Defesa Prévia, quando houver.
- Depoimento da testemunha na fase policial, se houver.

CARTA PRECATÓRIA PARA EXAME PERICIAL

Serão remetidos o original do documento a ser periciado e a fotocópia da decisão do Juiz. Nos autos deverá permanecer a fotocópia do documento.

CARTA PRECATÓRIA PARA ESTUDO PSICOSSOCIAL

As **cartas precatórias cíveis** deverão conter as seguintes fotocópias:

- Petição inicial.
- Procuração.
- Decisão judicial que determinou a expedição da carta precatória.
- Demais peças existentes no processo que possam auxiliar o estudo.

As **cartas precatórias criminais** deverão conter as seguintes fotocópias:

- Denúncia.
- Procuração, quando houver.
- Decisão judicial que determinou a expedição da carta precatória.
- Demais peças existentes no processo que possam auxiliar o estudo.

Cuidado especial:

Após a retirada das fotocópias o servidor deverá ser cauteloso ao recolocar as peças originais nos autos, observando a ordem de numeração.

GUIA DE EXECUÇÃO PENAL

As **guias de execução penal** deverão conter as seguintes fotocópias, conforme artigos 105 e 106 da LEP - Lei das Execuções Penais (Lei 7.210/84):

- Denúncia.
- Interrogatório do réu.
- Auto de Prisão em Flagrante ou Mandado de Prisão devidamente cumprido.
- Documentos comprobatórios de fuga, recaptura, relaxamento de prisão em flagrante, prisão preventiva, liberdade provisória, prisão definitiva, necessários para a elaboração do cálculo de pena.
- Certidão de antecedentes criminais da Polícia Federal, Instituto de Identificação e Cartório Distribuidor.
- Sentença.
- Certidão de trânsito em julgado da sentença (no caso de guia de execução penal definitiva).
- Havendo recurso, cópia do acordão e da certidão de trânsito em julgado do acordão (no caso de guia de execução penal definitiva).

OFÍCIO

Os **ofícios para efetuar a restituição do preparo do recurso totalmente provido nos Juizados Especiais** deverão conter as seguintes fotocópias (Provimento nº 35/2008-CGJ):

- Acórdão.
- Pedido de restituição do valor do preparo.
- Despacho que deferiu a restituição.
- Guias de recolhimento.
- Instrumento de procuração com poderes para receber e dar quitação, se houve pedido de crédito do valor do preparo na conta corrente do advogado.

10. CERTIDÃO

Definição:

Na técnica jurídica significa toda cópia autêntica, exata ou relato, feita por quem tenha fé pública, de escrito que conste em autos ou onde esteja arquivado.

Além dos atos acima mencionados, o servidor do RAJ deverá, também, **certificar** no sistema Apolo e nos Anexos de Racionalização os seguintes atos: suspensão condicional do processo (andamento 109); processo suspenso (andamento 191); processo suspenso – art. 366 do CPP (andamento 108); quitação de custas; recolhimento: custas de preparo, processuais e taxa judiciária (andamento 406); lançamento do nome do réu no rol dos culpados (andamento 473); cadastro de criança/adolescente em condições de adoção (andamento 510); cadastro de pretendentes nacionais à adoção (andamento 511) e registro de armas e objetos apreendidos (andamento 509).

Existem outros atos que o servidor do RAJ deverá certificar, tais como, remessa de ofício/intimação/outros documentos via fac-símile; substituição de fac-símile pelo documento original; suspensão de prazo; etc., cuja certidão não possui andamento específico no sistema Apolo. Nestes casos, o atos deverão ser certificados no andamento 557 – Certidão (RAJ) e **não serão registrados nos Anexos de Racionalização.**

11. REMESSA DE PROCESSOS PARA SEGUNDA INSTÂNCIA

Principais passos:

- Gerar o andamento de remessa no sistema Apolo, porém, sem o preenchimento do carimbo no sistema, conforme item 2.21.1.2 do Provimento nº 07/2009-CGJ, utilizando o código 218 – Remessa dos autos 2ª Instância – tirar do relatório estatístico.

Observação:

No momento em que o servidor do RAJ lança o código 218, automaticamente, o sistema Apolo subtrai o feito do relatório estatístico.

IMPORTANTE:

Na secretaria que não dispõe de computador para o RAJ, o servidor do RAJ deverá anotar o código de sua produção na folha de controle de andamento (contra-capa dos autos), para futuro lançamento no sistema pelo servidor da Atualização do Apolo, que deverá confirmar o andamento de toda a produção do RAJ. Antes da confirmação do andamento, o atualizador deverá informar o nome do técnico judiciário do RAJ que executou os atos.

Na secretaria que dispõe de computador para o RAJ, o próprio servidor do RAJ deverá gerar a sua produção no sistema Apolo.

ANDAMENTOS DE ENTRADA DE ESTOQUE E PRODUÇÃO

	REGISTRO E AUTUAÇÃO
	Entrada de Estoque
339	Aguardando Registro e Autuação
489	Aguardando Registros Diversos
	Produção
3	Desarquivamento
16	Arquivamento
80	Arquivamento sem baixa no Distribuidor
108	Processo Suspenso – Art. 366 – Arq. Provisório

109	Suspensão Condicional do Processo (Lei 9.099/95 Arq. Provisório)
191	Processo Suspenso
282	Certidão de Registro e Autuação
322	Processo Desmembrado
324	Certidão de Apensamento de Processo
325	Certidão de Desapensamento de Processo
401	Certidão de Abertura de Volume
403	Certidão de Cadastramento de Incidente
404	Certidão de Afixação de Edital
406	Certidão de Quitação de Custas
407	Certidão de Recolhimento: custas de preparo; processuais e taxa judiciária
413	Certidão de Traslado de Documentos
425	Certidão de Desentranhamento
434	Certidão de Devolução para Retificação de Cadastro
435	Certidão de Encaminhamento (coordenação – envio de correspondência)
436	Certidão de Encerramento de Volume
473	Certidão de Lançamento do Nome do Réu no Rol dos Culpados
474	Suspensão até Julgamento de Processo em Apenso
478	Renovação de Capa de Processo
509	Certidão de Registro
510	Certidão de Cadastro de Criança / Adolescente em Condições de Adoção
511	Certidão de Cadastro de Pretendentes Nacionais à Adoção
557	Certidão (RAJ)

13. JUNTADA

Definição:

É o ato pelo qual são entranhados ao processo peças e documentos que passarão a fazer parte do mesmo.

Principais passos:

- Receber do gestor judiciário ou analista judiciário os documentos a serem juntados.
- Reunir as petições em número não muito grande de folhas, dobrá-las ao meio, marcar e perfurar, se necessário (Provimento nº 31/2009-CGJ), com a frente do documento voltada para você, juntando-as aos autos.
- Anexar os documentos a serem juntados.

Observações:

a) Com relação aos documentos protocolados **antes da vigência do Provimento nº 07/2009-CGJ**, o servidor do RAJ deverá ao juntá-los aos autos, colá-los em folha branca tamanho A4 (se menores), ou dobrá-los neste formato (se maiores).

b) Não serão colados os documentos que poderão ser desentranhados por serem originais (exemplos: certidões de nascimento, cheques, etc.).

c) Em nenhuma hipótese serão grampeados ou anexados documentos ou manifestações na contra-capa dos autos. Havendo necessidade, serão arquivados em pasta própria na secretaria.

- Apor na lateral superior direita o carimbo de folhas da secretaria, numerando-as e rubricando-as.
- Lançar o código da juntada, pertinente ao tipo de documento (AR, Petição do Autor, etc).
- Registrar o ato da juntada no Anexo de Racionalização "Juntada de Peças".
- Encaminhar o processo para a conferência de qualidade do Registro, Autuação e Juntada, lançando-se no sistema Apolo em "andamentos iguais", o código 298 (para processos não urgentes) ou 299 (para processos urgentes), conforme o caso.

Observações:

a) **Na secretaria que não dispõe de computador para o RAJ**:

O servidor do RAJ deverá anotar o código da juntada na folha de controle de andamento (contra-capa dos autos), para futuro lançamento no sistema pelo servidor da Atualização do Apolo, que deverá confirmar o andamento de juntada. Antes da confirmação do andamento, o atualizador deverá informar o nome do técnico judiciário do RAJ que efetuou a juntada.

b) **Na secretaria que dispõe de computador para o RAJ:**

O servidor do RAJ deverá gerar a juntada no sistema Apolo, **preenchendo o campo destinado ao número de folhas descrevendo o conteúdo do ato, se necessário de forma resumida**, sem confirmá-lo, cabendo a confirmação ao gestor judiciário, após conferência.

Exemplos:

- 50 – Juntada – indicar o documento juntado.

- 84 - Juntada de Petição – fazer constar o que a parte requer.
- 170 – Juntada de Mandado de Citação e Certidão – anotar se a diligência foi positiva, negativa ou parcialmente positiva. Nos casos de diligência negativa e parcialmente positiva, descrever o motivo.
- 172 – Juntada de Correspondência Devolvida – indicar qual foi devolvida.
- 173 – Juntada de Carta Precatória – anotar se a diligência realizada no juízo deprecado foi positiva, negativa ou parcialmente positiva. Nos casos de diligência negativa e parcialmente positiva, descrever o motivo.
- 200 – Juntada de Laudo – descrever de forma resumida o resultado.
- 224 - Cota do MP – descrever o que o Promotor de Justiça requer.
- 239 – Juntada de Certidão de Oficial de Justiça - anotar se a diligência foi positiva, negativa ou parcialmente positiva. Nos casos de diligência negativa e parcialmente positiva, descrever o motivo.
- 303 – Juntada de AR – indicar a qual expediente o AR pertence.
- 317 – Juntada de Mandado de Penhora e/ou Avaliação - anotar se a diligência foi positiva, negativa ou parcialmente positiva. Nos casos de diligência negativa e parcialmente positiva, descrever o motivo.

- 321 - Juntada de Parecer ou Cota Ministerial - descrever o que o Promotor de Justiça requer ou qual o seu parecer (favorável, desfavorável ou parcialmente favorável),etc.
- 367 – Juntada de Ofício – descrever sucintamente o conteúdo do ofício e de quem foi recebido.
- 458 – Juntada de Mandado de Cumprimento de Liminar e Certidão - anotar se a diligência foi positiva, negativa ou parcialmente positiva. Nos casos de diligência negativa e parcialmente positiva, descrever o motivo.
- 460 – Juntada de Mandado e Certidão - anotar qual foi a diligência realizada e se a mesma foi positiva, negativa ou parcialmente positiva. Nos casos de diligência negativa e parcialmente positiva, descrever o motivo.

Quando o código do andamento for auto-explicativo, não há necessidade de descrever o ato. O servidor do RAJ deverá gerar a juntada no sistema Apolo, sem confirmá-la, cabendo a confirmação ao gestor judiciário, após conferência.

Exemplos:

- 153 - Recurso de apelação
- 168 - Contra-razões
- 184 – Contestação
- 185 - Reconvenção

- 186 - Exceção de incompetência absoluta
- 187 - Contestação à reconvenção
- 210 - Aditamento à inicial
- 306 - Alegações finais
- 309 - Defesa prévia
- 310 - Exceção de pré-executividade
- 318 - Recurso adesivo
- 329 - Aditamento à denúncia
- 361 - Embargos de declaração
- 366 - Agravo retido
- 448 - Memoriais
- 450 - Impugnação aos embargos
- 452 - Impugnação à contestação
- 494 - Antecedentes criminais
- 513 - Razões de apelação

Cuidado Especial:

Se houver no processo diversos autores/requerentes ou réus/requeridos, haverá a necessidade de indicar no conteúdo, o nome da parte protocolou o documento.

d) Quando houver documentos a serem juntados em processo que esteja fora da secretaria, aconselha-se anotar na ferramenta “Lembrete” do sistema Apolo o documento que deverá ser juntado, bem como, a data de inserção da anotação. Desta forma, toda vez que o processo é acessado no Sistema Apolo, o lembrete aparecerá na tela.

Observação:

Após a juntada do documento anotado na ferramenta “Lembrete”, deve-se excluir a anotação imediatamente.

e) Se o processo estiver no gabinete, solicitar sua devolução para juntada do documento, procedendo da seguinte forma:

- Deverá ser lançado pelo gabinete o andamento 523 – Devolvido sem Despacho/Decisão ou 524 – Devolvido sem Sentença, conforme o caso, informando que o processo está retornando à secretaria para juntada de peças. Os andamentos 523 e 524 baixam o estoque da conclusão (andamentos 35, 36 ou 388) gerada no sistema.

- Após a juntada e a conferência pelo gestor judiciário, remeter os autos ao gabinete fazendo nova conclusão e carga.

f) Quando não for possível a juntada de uma petição ao processo, no prazo legal (48 horas), deverá ser certificada a razão do atraso.

13.1. DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER JUNTADOS

Todas as petições, ofícios, laudos, contestações, impugnações, reconvenções, agravos retidos, recursos, contra-razões, cartas precatórias, cópias de fac-símile, etc. serão juntados aos autos, mediante registro do ato no Anexo de Racionalização "Juntada de Peças".

13.2. REQUERIMENTOS OU MEDIDAS INCIDENTAIS QUE DEVERÃO SER JUNTADOS (PROVIMENTOS NºS. 35/2007-CGJ E 43/2007-CGJ)

VARAS CÍVEIS:

a) Assistência Judiciária Gratuita, quando formulada na petição inicial ou contestação.

b) Cumprimento de Sentença.

c) Assistência Litisconsorcial.

d) Habilitação de Sucessor.

VARAS CRIMINAIS:

a) Liberdade Provisória.

b) Relaxamento de Prisão em Flagrante.

c) Revogação de Prisão Preventiva ou Temporária.

d) Representação acerca de Prisão Temporária ou Preventiva.

e) Pedido de Providências.

f) Quebra de sigilo dos dados telefônicos ou bancários.

g) Transferência de Reeducando.

Exceções:

Nos casos de pedidos de Liberdade Provisória, Relaxamento de Prisão em Flagrante ou qualquer outra medida incidental protocolados anteriormente ao início do Inquérito Policial ou da Ação Penal, o incidente será, **EXCEPCIONALMENTE**, distribuído, autuado (Artigo 3º, § 2º do Provimento 43/2007-CGJ).

As peças essenciais deverão ser trasladadas para os autos do Inquérito Policial ou da Ação Penal, após a decisão do incidente.

13.3. PROCEDIMENTOS INCIDENTAIS QUE DEVERÃO SER AUTUADOS EM APARTADO E APENSADOS AOS AUTOS PRINCIPAIS (PROVIMENTOS NºS. 35/2007-CGJ E 43/2007-CGJ)

Os procedimentos incidentais que devam ser processados em autos apartados por exigência legal **não serão computáveis no estoque do Relatório Estatístico como feitos,** porém, **serão cadastrados pelo Cartório Distribuidor.**

EM FEITOS CÍVEIS:

a) Impugnação ao Valor da Causa.

b) Impugnação a Pedido de Justiça Gratuita.

c) Exceção de Incompetência.

d) Exceção de Suspeição.

e) Exceção de Impedimento.

f) Incidente de Falsidade.

g) Pedido de Remoção de Inventariante.

h) Remoção de Síndico.

i) Pedido de Remoção de Curador.

j) Habilitação de Terceiros.

l) Habilitação de Crédito em Inventário.

m) Petição do devedor (artigo 475-J do CPC) para efetivação do depósito judicial (Provimento nº 65/2008-CGJ).

Exceções:

Exceção de Pré-executividade, Exceção de Incompetência Absoluta e Embargos à Ação Monitória. Estas peças deverão ser juntadas aos autos.

EM FEITOS CRIMINAIS:

a) Exceção de Incompetência.

b) Exceção de Suspeição.

c) Exceção de Impedimento.

d) Incidente de Falsidade.

e) Incidente de Insanidade Mental.

f) Incidente de Dependência Toxicológica.

g) Exceção de Coisa Julgada.

h) Exceção de Ilegitimidade da Parte.

i) Exceção de Litispendência.

j) Interceptação Telefônica.

l) *Habeas Corpus* Preventivo.

m) Comunicação de Flagrante.

n) Indulto.

o) Medidas Cautelares de natureza penal, intentadas em caráter preparatório, para fins de preservação de prova ou tutela emergencial de direitos.

p) Pedido de Liberação de Objeto Apreendido produto de furto ou roubo.

q) Pedido de Liberação de Objeto Apreendido em inquérito ou processos crime.

r) Pedido de Restituição de veículos e objetos apreendidos.

s) Pedido de visita.

t) Pedido de desaforamento.

u) Recurso em sentido estrito.

Exceção:

O recurso em sentido estrito será juntado nos próprios autos quando for interposto de ofício, quando embasado nos casos do artigo 581, I, III, IV, VIII e X, do CPP e quando o recurso não prejudicar o andamento do processo.

13.4. DOCUMENTOS QUE DEVERÃO SER APENAS ENCARTADOS (SEM O TERMO DE JUNTADA)

As cópias de documentos expedidos (exceto cópias de mandados, ofícios, cartas precatórias, alvarás de soltura e salvo condutos, em virtude do Provimento nº 65/2007-CGJ), certidões (exceto as constantes do Provimento nº 65/2007-CGJ) e outros documentos, tais como, cálculo, conta de custas, **deverão ser anexados e numerados por qualquer servidor da secretaria. Este ato não contabiliza produção para nenhum servidor.**

13.5. PROCEDIMENTO DE JUNTADA DE DOCUMENTOS

PETIÇÕES

- Recebidas as petições do gestor judiciário ou analista judiciário:

a) Conferir as partes e o número do processo informado no documento com a etiqueta de autuação do processo. Ocorrendo dúvidas quanto ao documento pertencer ou não àquele processo, consultar no sistema Apolo a possibilidade de ser de outra secretaria ou de outro feito.

b) Quando houver mais de uma petição para ser juntada no mesmo processo, deverão ser observados números de protocolos e as datas, juntando-os em ordem cronológica.

c) As petições encaminhadas via fac-símile serão juntadas de acordo com as normas da CNGC, capítulo 1, seção 5, itens 1.5.5 a 1.5.7.

d) A reconvenção deverá ser juntada aos autos, certificando-se o recolhimento das custas devidas. Após, o recebimento do Pedido de Reconvenção pelo Magistrado, encaminhar ao Cartório Distribuidor para anotações.

e) A denunciação à lide deverá ser juntada aos autos. Após o despacho determinando a citação, os autos deverão ser encaminhados ao Cartório Distribuidor para anotações.

f) O recurso (de apelação ou adesivo) deverá ser juntado, certificando-se o recolhimento do preparo, inclusive porte de retorno, conforme art. 511 do CPC, ou se for ocaso conforme art. 511 § 1.° do CPC (capítulo 2, seção 11, itens 2.11.1 a 2.11.6 da CNGC).

AVISO DE RECEBIMENTO (AR)

- Recebidos os ARs do gestor judiciário ou analista judiciário, verificar se o AR realmente pertence ao processo.

- Colar o AR com a assinatura do destinatário para cima.

- Identificar a qual documento pertence o AR (oficio, carta de intimação, encaminhamento de CP e outros), registrando esta informação no Anexo de Racionalização “Juntada de Peças”, na coluna “Destinatário”.

Observações:

a) Nunca juntar o AR no verso do documento ao qual ele se refere. A juntada deve ocorrer em ordem cronológica, ou seja, o AR deverá ser juntado no verso da última folha do processo. Não sendo possível, colá-lo em uma folha em branco, juntando-a nos autos.

b) Em caso de correspondências devolvidas, juntar somente o envelope, sem o conteúdo, com o carimbo de informação do correio visível (aquele que informa o motivo da devolução: ausente, endereço insuficiente, mudou-se, etc.).

COMO JUNTAR O ENVELOPE DA CORRESPONDÊNCIA DEVOLVIDA

- Abrir todos os lados transformando-o em uma folha de papel.
- Se não estiver rasgado, dobre ao meio, marque, perfure, juntando-o aos autos.
- Se estiver rasgado, o mesmo deverá ser colado em uma folha branca e juntado aos autos.

- Deverá ser certificado no Anexo de Racionalização “Juntada de Peças”, a qual correspondência devolvida pertence.
- Quando o envelope for grande deverá ser reduzido ao tamanho de uma folha A4, respeitando os limites do processo.

CARTAS PRECATÓRIAS

As **cartas precatórias que retornarem cumpridas**, juntar aos autos somente as peças necessárias, quais sejam:

a) A carta propriamente dita, assinada pelo juiz deprecante, e se houver Anexo de Racionalização somente aqueles que tiverem sido preenchidos.

b) As peças comprobatórias do cumprimento (termo de audiência de inquirição, mandado de citação/intimação, certidão do oficial de justiça, etc.).

c) Cálculo de custas se for o caso.

d) Eventuais documentos novos e petições que as acompanharam (capítulo 2, seção 7, item 2.7.18.1 da CNGC).

Observação:

Os demais documentos deverão ser arquivados em pasta própria, podendo ser, desde logo, descartadas as fotocópias de peças constantes dos autos principais que foram extraídas para instruir a deprecata.

Os documentos arquivados poderão ser eliminados definitivamente após o decurso do prazo para ajuizamento da ação rescisória (dois anos do trânsito em julgado da decisão).

AS CARTAS PRECATÓRIAS QUE RETORNAREM NÃO CUMPRIDAS

- Juntar a carta precatória enviada.

- Certidão do Oficial de Justiça ou outro documento que indique o motivo do não cumprimento.

Observação:

Verificar se não existe documento colado pelo juízo deprecado no verso das peças. Havendo, estas deverão ser juntadas.

MANDADOS

Juntar somente uma via do mandado, a certidão do Oficial de Justiça, auto (busca e apreensão, penhora, etc.) e documentos anexos (se houver).

OFÍCIOS

Os ofícios solicitando informações sobre Agravo de Instrumento e a decisão do relator serão juntados, exceto a cópia da petição do Agravo, pois uma via já foi juntada aos autos anteriormente com a petição do advogado informando a interposição do recurso. As petições de Agravo de Instrumento que acompanharam o ofício serão arquivadas em pasta própria na secretaria, certificando-se o arquivamento.

No caso de informações sigilosas sobre rendas ou bens das partes que retornarem da Receita Federal, deverá ser juntado aos autos somente o ofício que encaminhou as informações, devendo os documentos sigilosos requisitados, ser arquivados em pasta própria denominada "Informações e Documentos Sigilosos, relativos a Bens e Rendas, requisitados pelo Juízo, na forma da norma 2.16.4 da CNGC".

IMPORTANTE:

Juntadas aos autos as **cartas precatórias e mandados devolvidos (exceto de prisão e apreensão de menor),** o servidor do RAJ deverá retirar as cópias que foram arquivadas em pasta própria, na ocasião da expedição, eliminando-as (Provimento nº 65/2007-CGJ).

Porém, as cópias dos alvarás de soltura, salvo-condutos e ofícios expedidos que foram arquivadas em pasta própria, na ocasião da expedição (Provimento nº 65/2007-CGJ), não deverão ser eliminadas, permanecendo arquivadas nos classificadores, conforme:

Capítulo 4, seção 3, item 4.3.1.1, item I, IV e V.
Capítulo 5, seção 1, item 5.1.2, I, IV.
Capítulo 6, seção 1, item 6.1.1.1, III, IV e V.
Capítulo 7, seção 1, item 7.1.1.1, III, VIII e IX, todos da CNGC.

Na secretaria que não dispõe de computador para o RAJ, o servidor deverá anotar o código de sua produção (certidões) na folha de controle de andamento (contra-capa dos autos), para futuro lançamento no sistema pelo

servidor da Atualização do Apolo, que deverá confirmar o andamento de toda a produção do RAJ. Antes da confirmação do andamento, o atualizador deverá informar o nome do técnico judiciário do RAJ que executou os atos.

ANDAMENTOS DE ENTRADA DE ESTOQUE E PRODUÇÃO

	JUNTADA
	Entrada de Estoque
263	Aguardando Juntada de Peças Diversas
264	Aguardando Juntada Urgente
	Produção
50	Juntada
84	Juntada de Petição
153	Juntada de Recurso de Apelação
168	Juntada de Contra-Razões
170	Juntada do Mandado de Citação e Certidão
172	Juntada de Correspondência Devolvida
173	Juntada de Carta Precatória
184	Juntada de Contestação
185	Juntada de Reconvenção
186	Juntada de Exceção de Incompetência (absoluta)
187	Juntada de Contestação à Reconvenção
200	Juntada de Laudo
210	Juntada de Aditamento à inicial
239	Juntada de Certidão de Oficial de Justiça
303	Juntada de AR
306	Juntada de Alegações Finais
309	Juntada de Defesa Prévia
310	Juntada de Exceção de Pré-executividade
317	Juntada de Mandado de Penhora e/ou Avaliação
318	Juntada de Recurso Adesivo
321	Juntada de Parecer ou Cota Ministerial
329	Juntada de Aditamento à Denúncia
361	Juntada de Embargos de Declaração
366	Juntada de Agravo Retido
367	Juntada de Ofício
448	Juntada de Memoriais

450	Juntada de Impugnação aos Embargos
452	Juntada de Impugnação à Contestação
453	Juntada de Embargos
458	Juntada de Mandado de Cumprimento de Liminar e Certidão
460	Juntada de Mandado e Certidão
493	Juntada de Informações
494	Juntada de Antecedentes Criminais
495	Juntada de Libelo
496	Juntada de Contrariedade do Libelo
513	Juntada de Razões de Apelação

Capítulo 5

FUNÇÕES DO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA ATUALIZAÇÃO DO SISTEMA APOLO

As funções do atualizador do sistema Apolo são:

1 - Inserção de informações sobre movimentação processual.

2 - Manutenção do banco de dados do sistema Apolo para permitir consultas sobre números de processos, partes, advogados, testemunhas, peritos e quaisquer outros interessados.

3 - Agendamento de prazos.

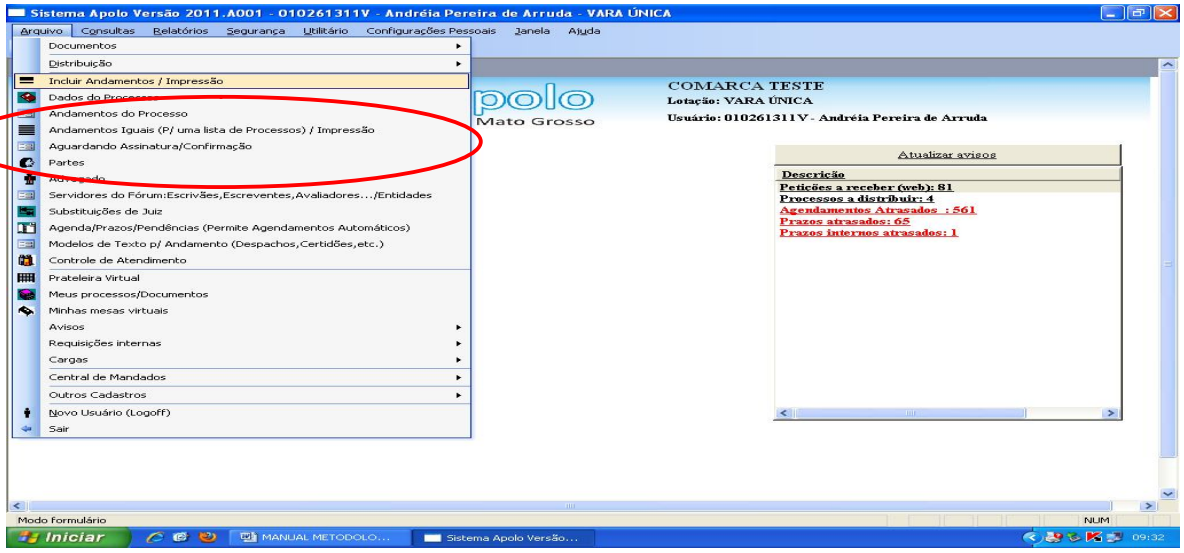
4 – Arquivamento

5-Desarquivamento

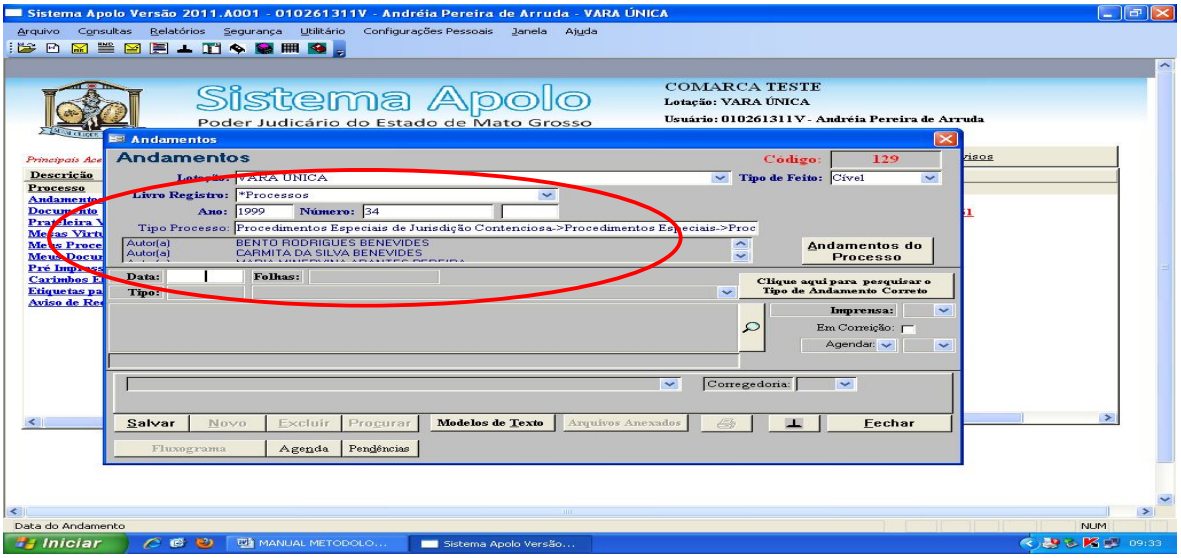
1. INSERÇÃO DE INFORMAÇÕES SOBRE MOVIMENTAÇÃO PROCESSUAL

Principais passos:

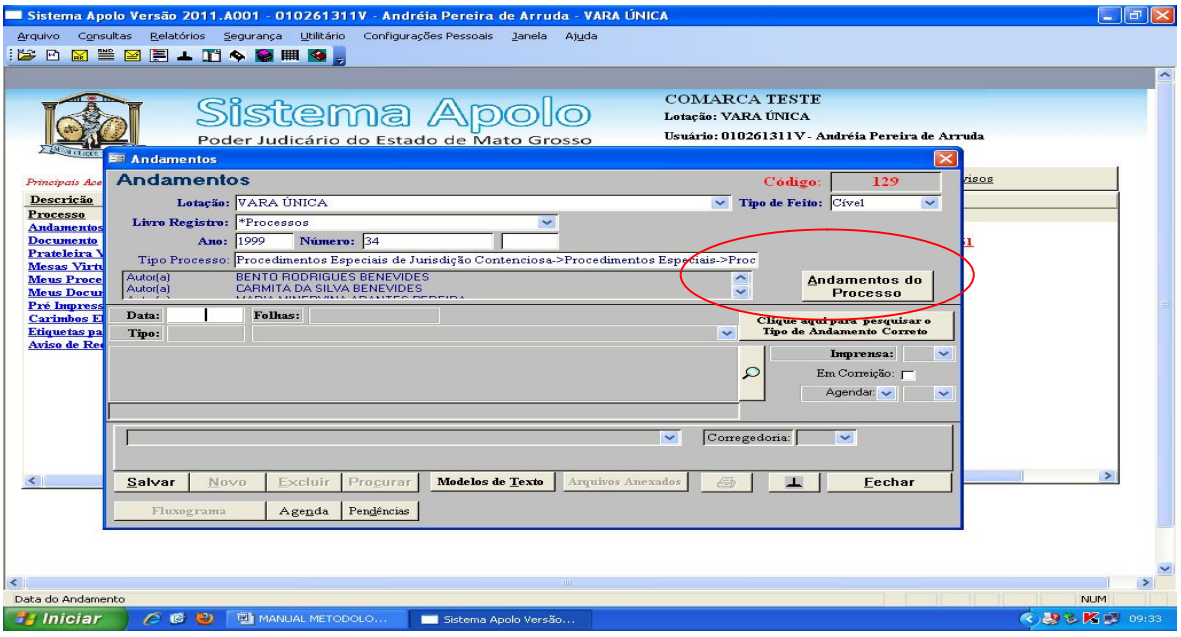
- Selecionar as opções: “Arquivo” — “Incluir Andamentos/Impressão”.

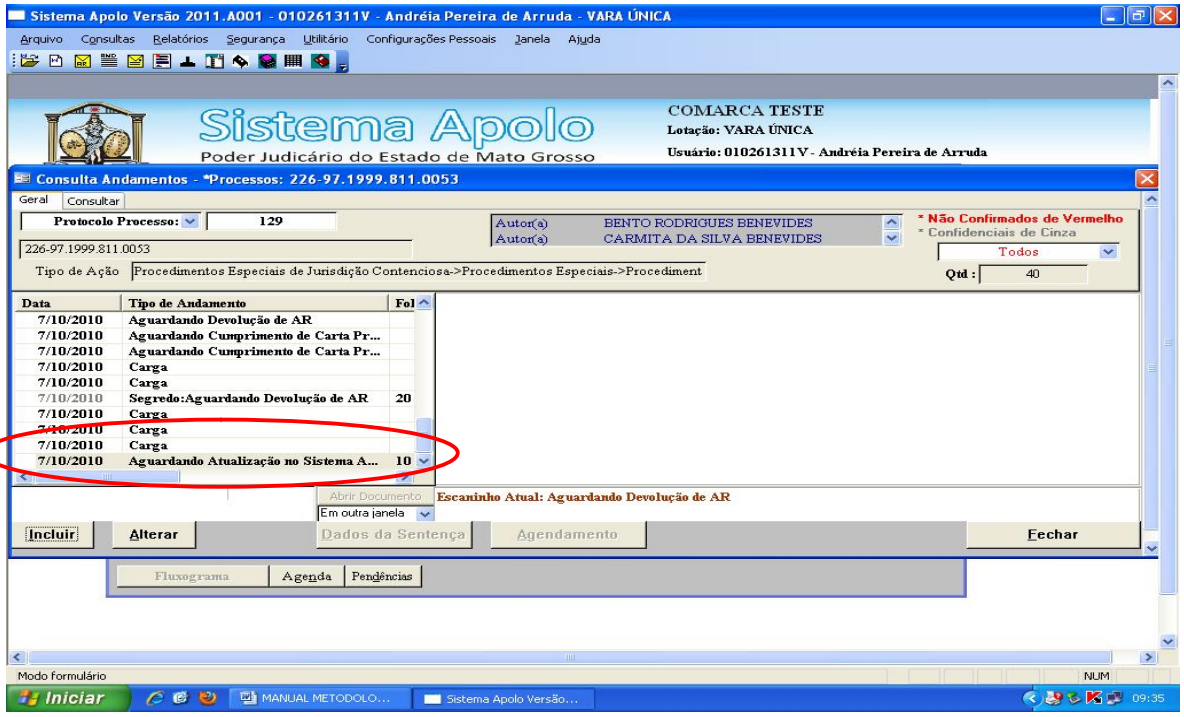


- Informar o código do processo e conferir o ano, o número e os dados das partes.



- Antes de lançar o código descrito no Controle de Andamento, verificar no andamento anterior se foi gerado o código 330 – Aguardando Atualização no Sistema Apolo, que corresponde ao estoque da função (estoque para a Planilha Eletrônica).





- Digitar a data ou clicar ENTER, colocar o número de folhas e inserir o código descrito no Controle de Andamento da seguinte forma:

a) **Andamentos de localização de processos** - (ex. aguardando conferência da qualidade, aguardando resposta de ofício, aguardando prazo, aguardando cumprimento de mandado, vindos, etc.), gerar o código dos mesmos e, quando necessário, no campo destinado à descrição do andamento, identificar a letra ou o número do escaninho, conforme Método Ordem. Colocar somente a letra (ex. A, B, C, etc.) ou número (ex. 1, 2, 3. etc). **Nunca** utilizar neste campo as expressões "**mesa do gestor**", "**mesa do fulano**", "**escaninho** A", "**gaveta** B").

b) **Alimentação de juntada de documentos -** proceder de acordo com o descrito no Capítulo 4, ítem b.

Observações:

a) Os andamentos (despachos, decisões interlocutórias, sentenças, documentos expedidos, juntadas, certidões, etc.) do Sistema Apolo cujos conteúdos indiquem nomes de partes, em processos que tramitam em segredo de justiça, ou de menores, deverão ser disponibilizados como "**CONFIDENCIAL**", pois desta

forma, somente a secretaria e o gabinete onde tramita o processo visualizarão o andamento. O atualizador deverá cuidar para que o nome das partes não seja divulgado. Para tanto, deverá no momento da confirmação do andamento, escolher a opção “só escrivania/gabinete (confidencial)” do campo “Visibilidade”, sempre que o andamento envolver nome das partes.

b) A correta inserção de informações no Sistema Apolo é necessária, pois, **reduz o número de informações prestadas por telefone ou no balcão**, bem como, o **número de intimações aos advogados via DJE e por cartas** (nas comarcas que não tem conexão com o Tribunal de Justiça).

- Clicar em “Novo” e dar continuidade à alimentação do Sistema Apolo.

Observação:

A tela “Incluir Andamentos/Impressão” permite o acesso a outras ferramentas do Sistema Apolo, tais como, Matéria para Imprensa, Agendamento de Prazos, Carimbos Eletrônicos, Impressão de Documentos, Modelos de Textos, consulta a andamentos anteriores do processo, etc.

2. ATUALIZAÇÃO DOS DADOS CADASTRAIS DE PARTES, ADVOGADOS, TESTEMUNHAS, ETC.

Para facilitar e agilizar os trabalhos dos servidores da Expedição de Documentos/Matéria para Imprensa, do Atendimento ao Público, do RAJ e do Gestor Judiciário, é necessário manter **atualizado o cadastro** das partes, testemunhas, advogados, peritos e outros no sistema Apolo, pois:

a) Os formulários do Sistema Apolo utilizados pelo servidor da Expedição de Documentos trazem automaticamente em seu conteúdo a qualificação e o endereço das partes, testemunhas, etc., desde que estas informações estejam cadastradas no banco de dados. Desta forma, o servidor da Expedição de Documentos não necessita digitar tais informações.

b) Ao enviar as intimações ao DJE, via “Matéria para Imprensa”, os nomes das partes e dos respectivos advogados, são inseridos automaticamente, nos expedientes. Portanto, se os advogados não estiverem cadastrados ou se um substabelecimento não foi atualizado no sistema, o expediente divulgado não surtirá efeito.

c) O cadastro atualizado agiliza o atendimento por telefone/balcão, bem como, a realização das cargas e garante informações corretas ao público.

d) Para o gestor judiciário/analista judiciário, o cadastro devidamente atualizado diminuirá o tempo gasto na conferência da qualidade.

Portanto, cadastro atualizado no banco de dados do Sistema Apolo é sinônimo de Secretaria organizada e celeridade na prestação jurisdicional.

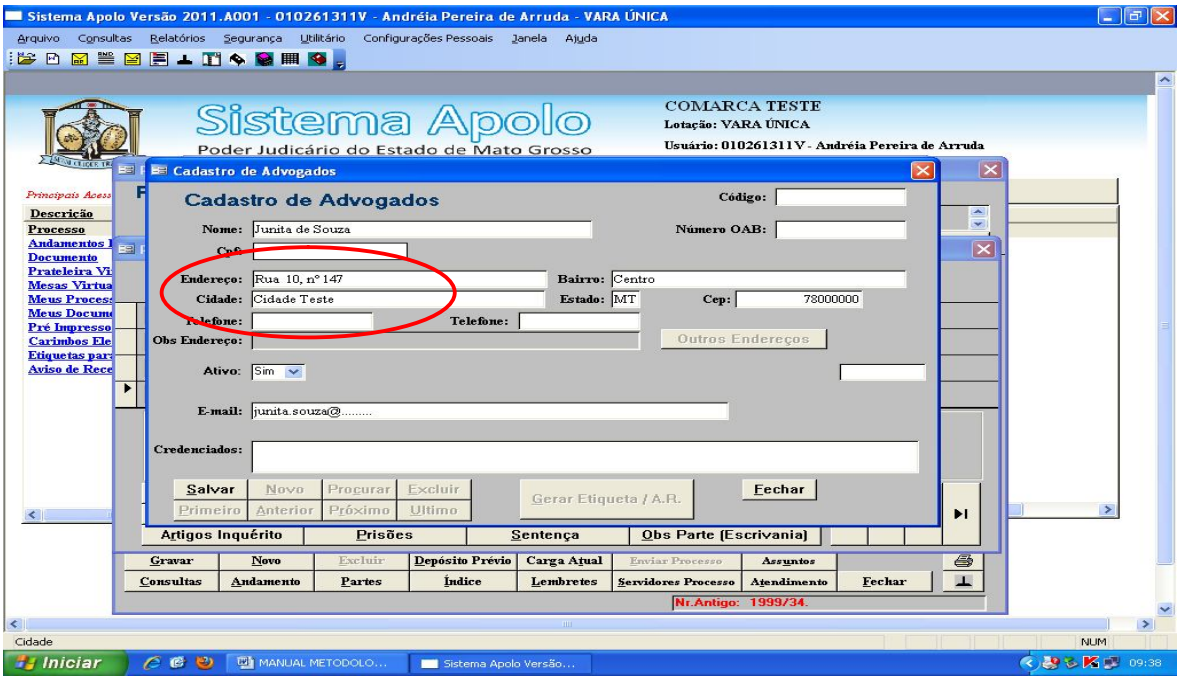
2.1. ATUALIZAÇÃO DO BANCO DE DADOS DO SISTEMA APOLO

- Quando juntado **substabelecimento** nos autos, o atualizador do sistema Apolo deverá:

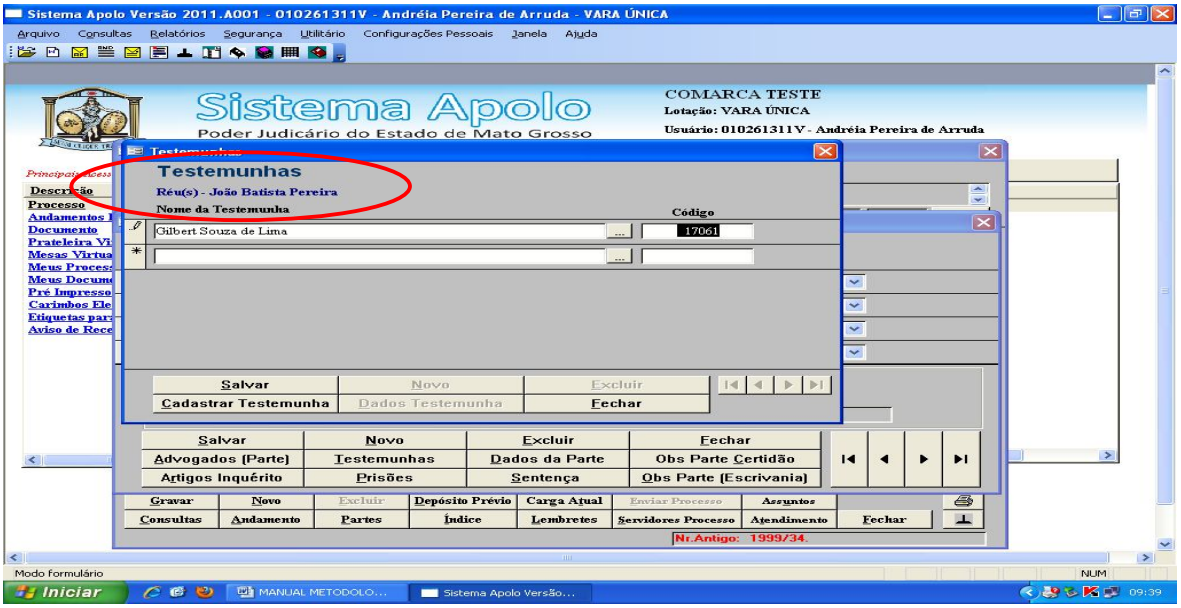
a) **Sem reserva de poderes:** cadastrar o(s) novo(s) advogado(s) e excluir o(s) anterior(es)**.**

b) **Com reserva de poderes:** cadastrar o(s) novo(s) advogado(s) e manter o(s) anterior(es)**.**

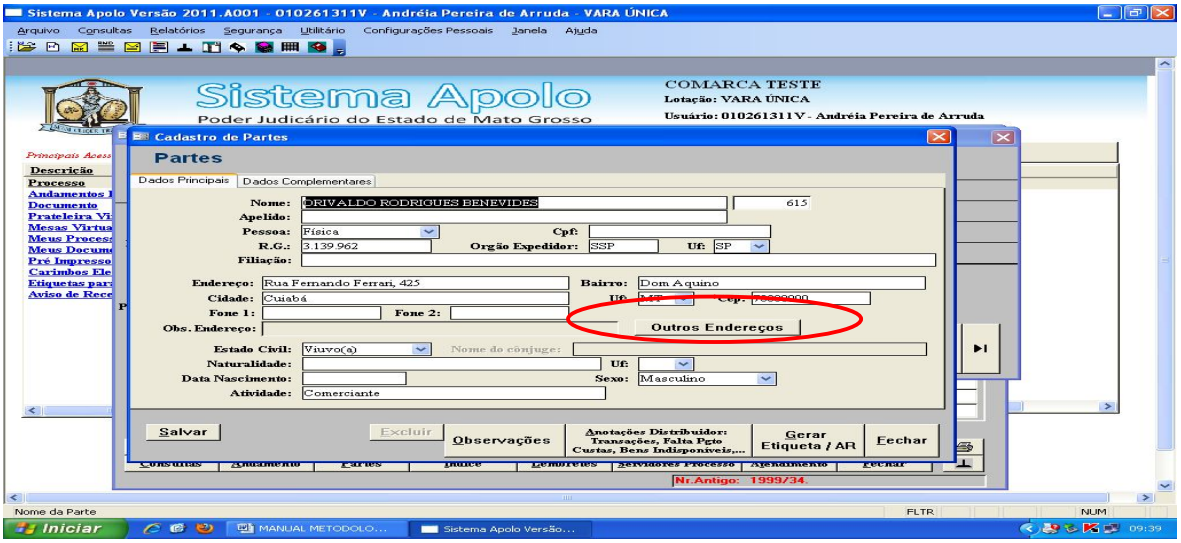
- Quando juntada **contestação** nos autos, o advogado do requerido deverá ser cadastrado no sistema Apolo.



- Quando juntada a **petição arrolando testemunhas**, o atualizador deverá cadastrá-las no sistema Apolo.
- Quando deferida pelo magistrado a **substituição de testemunha**, o atualizador cadastrará a nova testemunha no sistema Apolo, excluindo a substituída.



- Quando juntada **certidão de Oficial de Justiça ou petição informando novo endereço da parte**, o atualizador do sistema Apolo deverá cadastrá-lo na ferramenta “Outros Endereços” (não definindo-o como principal).



Observações:

a) O cadastro inicial das ações é de responsabilidade do cartório distribuidor/central de cadastro.

b) A atualização do cadastro durante toda a tramitação do processo até seu arquivamento, é de responsabilidade do atualizador do sistema Apolo (secretaria).

c) O Cartório Distribuidor bem como Servidor da atualização do Apolo antes de efetuarem um novo cadastro, deverão verificar se a parte/testemunha/advogado/outros já estão cadastrados, pois é proibido partes, testemunhas, advogados, etc. possuírem mais de um cadastro no sistema Apolo. Portanto em caso positivo, somente atualizar os dados cadastrais.

3. AGENDAMENTO DE PRAZOS

3.1. PRAZOS CONTROLADOS POR AGENDAMENTO

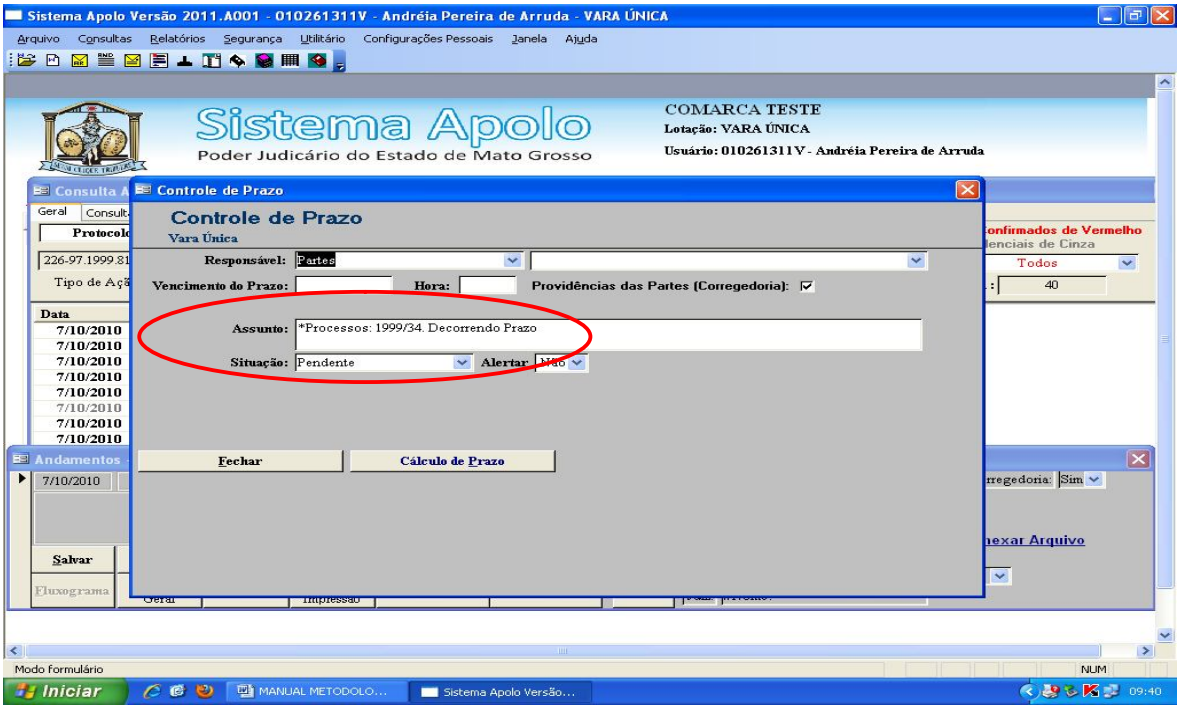
O controle dos prazos é feito pelo sistema Apolo, devendo ser monitorado pelo gestor judiciário, conforme as seguintes categorias:

- Prazos de atos processuais;
- Prazos urgentes;
- Prazos prescricionais;
- Prazos de prisões;
- Prazos de conclusão de processos criminais de réus presos; etc.

O agendamento dos prazos é obrigatório e deverá ser realizado pela ferramenta **"Agendamento de Prazos"** e do registro de feriados ("Arquivo" – "Outros Cadastros" – "Cadastro de Feriados"), ambos disponíveis no sistema Apolo.

Ao lançar o código 18 – Decorrendo Prazo, o campo "Agendar" automaticamente será substituído por "Prazo" – "Sim" e o atualizador terá acesso à tela do agendamento de prazo.

Nos casos dos andamentos 40 – Aguardando Resposta de Ofício; 52 – Aguardando Trânsito em Julgado; 85 – Aguardando Devolução de AR e outros cujo prazo deverá ser agendado, o atualizador deverá substituir "Agendar" – **"Não"** por "Prazo" - **"Sim".** Após a substituição, o servidor terá acesso à tela que permite o agendamento de prazo.



Observações:

a) Todas as **audiências da Justiça Comum e as audiências Instrutórias dos Juizados Especiais deverão ser agendadas no sistema Apolo pelo gabinete**, e não pela secretaria.

b) As audiências de Conciliação dos Juizados Especiais da 1ª Entrância deverão ser agendadas pelo Cartório Distribuidor, saindo o reclamante intimado, **devendo o atualizador inseri-las no sistema Apolo (andamento 13 – Audiência Agendada),** conforme artigo 3º do Provimento 59/2007-CGJ.

c) Nas comarcas de 1ª, 2ª e 3ª entrâncias, que dispõem de serviço conciliatório familiar, a própria secretaria da vara judicial competente, designará audiência de tentativa de conciliação, obedecida a pauta fornecida pelo conciliador (Provimento nº 77/2008-CGJ), **devendo o atualizador inseri-las no sistema Apolo**.

4. ARQUIVAMENTO

4.1. PROCESSOS SEM RECOLHIMENTO DE CUSTAS FINAIS ANTES DO ARQUIVAMENTO

Nos processos com custas distribuídos a partir de 02 de abril de 2002, as mesmas são recolhidas pela parte autora no ato da distribuição, não havendo, portanto, custas finais.

Observação:

No caso de o autor ganhar a ação, cabe a ele cobrar do requerido as custas processuais.

Neste caso, o processo antes de ser arquivado deverá ser encaminhado ao Cartório Distribuidor para baixa e anotações de praxe.

4.2. PROCESSOS COM RECOLHIMENTO DE CUSTAS FINAIS ANTES DO ARQUIVAMENTO

Casos em que os processos terão custas processuais finais a serem recolhidas antes do arquivamento:

a) Processos com custas distribuídos antes de 02 de abril de 2002.

b) Execuções Fiscais em que o executado foi condenado ao pagamento das custas.

c) Ações Penais em que o réu foi condenado ao pagamento das custas.

d) Em sede de Juizados Especiais, quando o autor deixar de comparecer à audiência inicial sem justificação.

Nestes casos, o processo antes de ser arquivado deverá:

- Ser encaminhado ao contador para cálculo das custas finais.

- Após, a secretaria providenciará a intimação da parte para o pagamento das custas processuais.

- Decorrido o prazo, com ou sem pagamento, remeter o processo ao cartório distribuidor para baixa (se houve pagamento) ou para anotações de custas pendentes (se não houve pagamento). Item 2.14.11 da CNGC.

4.3. ARQUIVAMENTO DEFINITIVO

Conforme o artigo 1º do Provimento 10/2007-CGJ, todas as ações e incidentes processuais que já tenham sido definitivamente decididos ou que tenham perdido seu objeto deverão ser arquivados definitivamente; sendo que a data de encerramento será lançada no sistema Apolo pelo cartório distribuidor e o andamento 16 - Arquivamento, gerado no sistema pela secretaria.

Vale resaltar que os processos pendentes de pagamento de custas processuais deverão ser encaminhados ao cartório distribuidor para anotação no item 2.14.11 da pendência e, após, definitivamente arquivados.

Principais Passos para o Arquivamento Definitivo:

O gestor judiciário deverá conferir se as custas processuais finais foram recolhidas, nos casos de processos que se encontrem nas situações do item 12.2, “a”, “b”, “c” e “d” deste capítulo.

- Após, o atendente remeterá o processo ao cartório distribuidor para as baixas e anotações ou anotações de pendência de custas. O cartório distribuidor deverá, também, lançar no sistema a data de encerramento.

Observação:

Na comarca da Capital o preenchimento da data de encerramento é automático ao digitar o código 16 – Arquivamento e nas comarcas do interior, o cartório distribuidor lançará a data de encerramento, e a secretaria o andamento 16 – Arquivamento.

Tomadas as providências acima e com o retorno do processo do cartório distribuidor:

- Gerar o código de arquivamento no sistema Apolo, lançando o andamento 16.
- Clicar “Enter” para informar o número do maço de arquivamento.
- “Salvar” e “Fechar”.
- Imprimir relação para controle de processos arquivados, clicando em: “Relatório”, “Maço de Arquivamento”, informar o n.° do maço, “Visualizar”, “Imprimir”.

- Acondicionar os processos em caixa de arquivamento de processos (de cor amarela), etiquetando-a conforme Método Ordem. O arquivamento deve ser organizado em maços de 10, 20, 30, etc., sempre em dezenas, salvo necessidade de desdobramento.
- Encaminhar a caixa ao arquivo, colocando-a na estante, de forma seqüencial numérica.

4.4. ARQUIVAMENTO PROVISÓRIO

É o arquivamento de processos, sem baixa no cartório distribuidor, porém, com baixa no Relatório Estatístico.

Casos em que o processo deverá ser arquivado provisoriamente:

a) Execuções Fiscais em tramitação ou que vierem a ser ajuizadas, cujo valor seja inferior a R$ 371,00 (trezentos e setenta e hum) reais, conforme artigo 1º do Provimento nº 18/2007-CGJ.

b) Execuções fiscais destinadas a cobranças de custas judiciais em valores inferiores a R$ 500,00 (quinhentos) reais, conforme artigo 4º do Provimento 11/2007-CGJ.

c) Processos pendentes, exclusivamente, de pagamento de custas processuais, cujo valor atualizado não ultrapasse a quantia de R$ 1.000,00 (hum mil reais), conforme artigo 3º do Provimento 11/2007-CGJ.

d) Execuções suspensas pela não localização de bens do devedor ou do próprio devedor.

e) Procedimentos instaurados para apuração de ato infracional, nas hipóteses em que, oferecida a representação, não for localizado o adolescente, após a decretação da busca e apreensão.

f) Processos criminais de réus condenados que aguardam cumprimento de mandado de prisão.

g) Processos suspensos, nos termos do artigo 366 do CPP.

h) Processos que aguardam o cumprimento de mandado de prisão de acusado que, pronunciado, não foi intimado pessoalmente da sessão do julgamento.

i) Processos suspensos nos termos do artigo 89 da lei 9.099/95 (*sursis* processual), mediante prévia expedição de guia de controle de cumprimento das condições assumidas pelo réu.

Observação:

Os itens “d” ao “I” estão previstos no artigo 2º do Provimento nº 10/2007-CGJ.

Principais Passos para o Arquivamento Provisório:

Somente nos casos de custas pendentes, o processo deverá ser remetido pelo atendente ao cartório distribuidor para anotações da pendência. Neste caso não deverá ser preenchido o campo “Data de Encerramento”.

Tomadas as providências acima e com o retorno do processo do cartório distribuidor:

- Gerar a certidão de arquivamento no sistema Apolo, lançando o andamento 80.
- Clicar “Enter” para informar o número do maço de arquivamento.
- “Salvar” e “Fechar”.
- Imprimir relação para controle de processos arquivados, clicando em: “Relatório”, “Maço de Arquivamento”, informar o n.° do maço, “Visualizar”, “Imprimir”.
- Acondicionar os processos em caixa de arquivamento de processos (de cor amarela), etiquetando-a conforme Método Ordem. O arquivamento deve ser organizado em maços de 10, 20, 30, etc., sempre em dezenas, salvo necessidade de desdobramento.
- Encaminhar a caixa ao arquivo, colocando-a na estante, de forma seqüencial numérica.

Cuidados especiais:

a) Enquanto os processos estiverem aguardando arquivamento (provisório e definitivo) deverão permanecer no escaninho “Aguardando Arquivamento” - andamento 327.

b) Não acumular processos para serem arquivados.

c) Os processos arquivados definitivamente e provisoriamente deverão ser acondicionados na mesma caixa de arquivo.

5. DESARQUIVAMENTO

Somente nos pedidos de desarquivamento formulados pelo Ministério Público, Defensoria Pública, naqueles em que a parte é beneficiária da Assistência Judiciária Gratuita e nos processos dos Juizados Especiais não haverá a cobrança de custas pelo desarquivamento.

Principais Passos para o Desarquivamento:

- No caso de desarquivamento com custas, o atendente deverá preencher o formulário "Solicitação de Recolhimento de Custas" (página 48).
- Entregar à parte o formulário para que ela possa retirar a guia de recolhimento no cartório distribuidor (nas comarcas onde o distribuidor é oficializado) ou no posto do FUNAJURIS (nas comarcas onde o distribuidor não é oficilizado).
- Comprovado o pagamento, o servidor do RAJ deverá gerar a certidão de desarquivamento no sistema Apolo (andamento 3 – Desarquivamento).
- O atendente deverá fazer a carga do processo ao cartório distribuidor para anotações de praxe e retirada da data de encerramento no sistema Apolo.

Observação:

Nos casos de isenção das custas para o desarquivamento, o servidor do RAJ deverá somente retirar o processo do arquivo, gerar no sistema a certidão de desarquivamento (andamento 3 – Desarquivamento) e registrar o ato no Anexo de Racionalização "Certidão de Arquivamento e Desarquivamento".

ANDAMENTOS DE ENTRADA DE ESTOQUE E PRODUÇÃO

	ATUALIZAÇÃO NO APOLO
	Entrada de Estoque
330	Aguardando Atualização no Sistema Apolo
	Produção
3	Desarquivamento
6	Aguardando Cumprimento de Carta Precatória/Rogatória
12	Aguardando...
13	Audiência Designada
16	Arquivamento

17	Devolução de Carta Precatória para Comarca de Origem
18	Decorrendo Prazo (prov. Partes)
29	Praça ou Leilão
39	Estudo Social
40	Aguardando Resposta de Ofício
49	Aguardando Cumprimento de Mandado
50	Juntada
52	Aguardando Trânsito em Julgado
67	Termos do Gestor Judiciário (atos)
73	Partilha / Sobrepartilha
74	Cálculo
75	Aguardando Cumprimento de Mandado de Prisão
76	Aguardando Sursis
78	Aguardando Júri
79	Aguardando Cumprimento de Pena
80	Arquivamento Sem Baixa no Distribuidor (Prov)
84	Juntada de Petição
85	Aguardando Devolução de AR
97	Aguardando Publicação Expediente
103	Criança Institucionalizada
104	Enviar para Correio
106	Execução Fiscal /Suspensão (Arquivamento Provisório)
107	Execução comum /Suspensão (Arquivamento Provisório)
108	Processo Suspenso – Art. 366 – Arq. Provisório
109	Suspensão Condicional do Processo(Lei 9.099/95 Arq.Provisório)
150	Recurso com Remessa para Turmas Recursais
153	Juntada de Recurso da Acusação
168	Juntada de Contra Razões (Recurso Acusação)
170	Juntada do Mandado de Citação e Certidão
172	Juntada de Carta de Citação Devolvida
173	Juntada de Carta Precatória de Citação
179	Aguardando Expedir Documento
184	Juntada de Contestação
185	Juntada de Reconvenção
186	Juntada de Exceção de Incompetência (absoluta)
187	Juntada de Contestação à Reconvenção
190	Suspensão do Prazo
191	Processo Suspenso
200	Juntada de Laudo
209	Conversão em Procedimento Ordinário
210	Juntada de Aditamento à inicial
224	Cotas do MP
227	Aguardando Cumprimento de Medida Sócio Educativa
239	Juntada de Certidão de Oficial de Justiça

245	Audiência Redesignada
246	Aguardando Carga de Mandado para Oficial de Justiça/Avaliador/Central
248	Aguardando Carga para o Juiz
249	Aguardando Carga para o Ministério Público
253	Aguardando Carga
254	Aguardando Carga para Defensoria Pública
256	Aguardando Carga para o Distribuidor/Contador/Partidor
262	Aguardando Depósito de Diligência
263	Aguardando Juntada de Peças Diversas
264	Aguardando Juntada Urgente
272	Aguardando Publicação de Edital
273	Aguardando Realização de Audiência
276	Aguardando Retirar Documentos
277	Aguardando Fotocópia
281	Carta Precatória Reencaminhada para Cumprimento em outra Comarca
282	Certidão de Registro e Autuação
296	Conferência da Qualidade - Expedição de Documento
297	Conferência da Qualidade - Expedição de Documento Urgente
298	Conferência da Qualidade - Registro, Autuação e Juntada
299	Conferência da Qualidade - Registro, Autuação e Juntada Urgente
300	Conversão em Execução
301	Conversão em Execução de Sentença
302	Conversão em Ação de Depósito
303	Juntada de AR
306	Juntada de Alegações Finais da Acusação
309	Juntada de Defesa Prévia
310	Juntada de Exceção de Pré-executividade
317	Juntada de Mandado de Penhora e/ou Avaliação
318	Juntada de Recurso Adesivo
321	Juntada de Parecer ou Cota Ministerial
322	Processo Desmembrado
324	Certidão de Apensamento de Processo
325	Certidão de Desapensamento de Processo
326	Aguardando Retorno ao Arquivo
327	Aguardando Arquivamento
328	Aguardando Hasta Pública
329	Juntada de Aditamento à Denuncia
331	Aguardando Carga ao Procurador do Município
332	Aguardando Carga ao Procurador do Estado
333	Aguardando Carga ao Procurador da União
337	Aguardando Impulsionamento por Certidão
339	Aguardando Registro e Autuação
361	Juntada de Embargos de Declaração

366	Juntada de Agravo Retido
367	Juntada de Ofício
380	Aguardando Envio de Matéria para Imprensa
401	Certidão de Abertura de Volume
403	Certidão de Cadastramento de Incidente
404	Certidão de Afixação de Edital
406	Certidão de Quitação de Custas
407	Certidão de Recolhimento: custas de preparo; processuais e taxa judiciária
413	Certidão de Traslado de Documentos
425	Certidão de Desentranhamento
427	Certidão de Desentranhamento para Aditar
434	Certidão de Devolução para Retificação de Cadastro
435	Certidão de Encaminhamento (coordenação – envio de correspondência)
436	Certidão de Encerramento de Volume
448	Juntada de Memoriais
450	Juntada de Impugnação aos Embargos
452	Juntada de Impugnação à Contestação
453	Juntada de Embargos
458	Juntada de Mandado de Cumprimento de Liminar e Certidão
460	Juntada de Mandado
465	Laudo de Avaliação Psico-Social
473	Certidão de Lançamento do Nome do Réu no Rol dos Culpados
474	Suspensão até Julgamento de Processo em Apenso
476	Devolução de Carta de Ordem
478	Renovação de Capa de Processo
479	Aguardando Inclusão na Pauta de Julgamento
480	Sessão de Julgamento Designada
481	Sessão de Julgamento Redesignada
484	Aguardando Cumprimento de Ato proc. Apenso
488	Aguardando Decurso de Prazo Transação Penal
489	Aguardando Registros Diversos
490	Aguardando Prazo de Suspensão Condicional de Processo
493	Juntada de Informações
494	Juntada de Antecedentes Criminais
495	Juntada de Libelo
496	Juntada de Contrariedade do Libelo
503	Aguardando Expedição de Matéria para Imprensa
509	Certidão de Registro de Suspensão do Processo
510	Certidão de Cadastro de Criança / Adolescente em Condições de Adoção
511	Certidão de Cadastro de Pretendentes Nacionais à Adoção
513	Juntada de Razões de Apelação
555	Aguardando Pagamento de Precatório

Capítulo 6

FUNÇÕES DO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS

1. FORMULÁRIOS

Os pré-impressos são modelos de formulários disponíveis no Sistema Apolo, no formato de "editor de texto - Word", e servem como ferramenta de trabalho que tem múltiplas funções.

Primeiro, padronizar, em todas as comarcas e varas, os modelos de mandados, ofícios, termos, cartas, alvarás, enfim, todos os expedientes comumente utilizados pelas secretarias, de forma que não seja necessária a permanente preocupação com o conteúdo deles – o que ocorre com a falta de padronização, que obriga a constantes revisões – bem como, facilitar o reconhecimento dos documentos originados de determinada Justiça.

Segundo, evitar o retrabalho decorrente de erros nos elementos essenciais do documento, os quais, inclusive, ficam protegidos e impedidos de serem alterados. Apenas os campos "abertos", que são poucos (v.g. nomes das partes, número do processo, despacho etc.), podem ser preenchidos. Tal providência, além de acelerar o processo de cumprimento dos despachos e decisões, ainda evita que erros graves passem desapercebidos, gerando nulidades processuais, com inevitáveis atrasos no procedimento e prejuízos às partes.

Referidos formulários, cíveis e criminais, encontram-se no menu, Relatórios – Pré-impressos – Lista de formulários a imprimir.

1.1. ALTERAÇÕES NOS FORMULÁRIOS

Em razão da necessidade de manutenção do padrão, pelas vantagens já elencadas, os formulários estão protegidos contra alterações.

No entanto, é evidente que poderão ocorrer alterações, necessárias em virtude de atualização legislativa, eventuais erros de digitação, etc., bem como poderá ser necessária a inclusão de novos modelos que ainda não tenham sido contemplados nos pré- impressos.

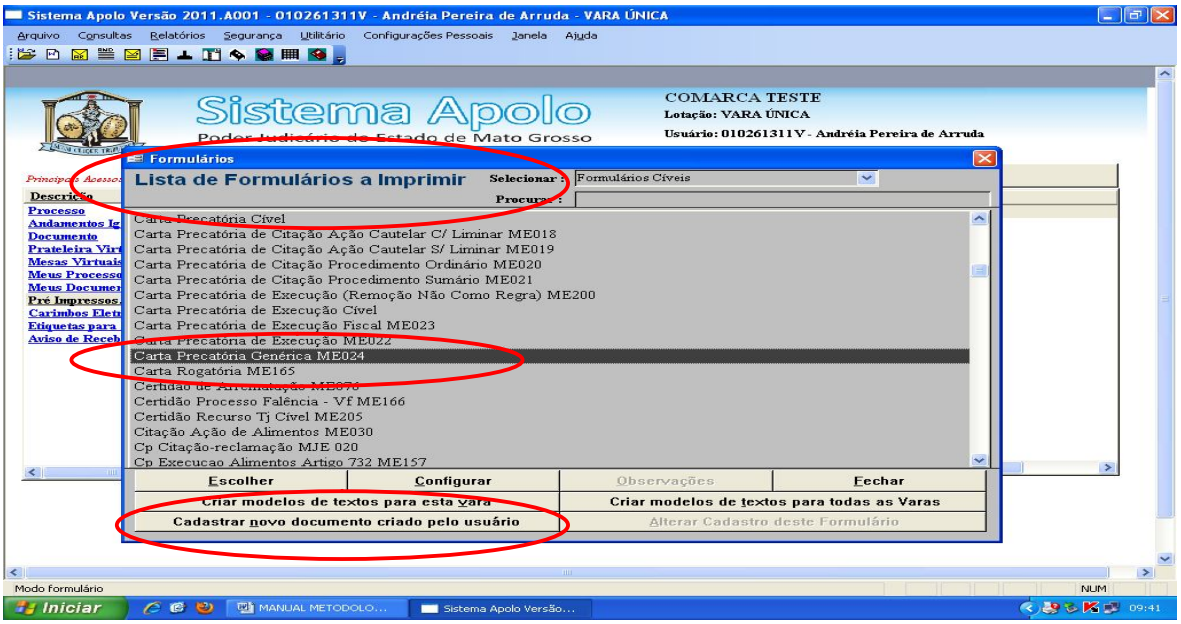
Nesses casos, o usuário deverá **utilizar os formulários genéricos disponíveis no sistema**, para atendimento de suas necessidades imediatas e, em seguida, **encaminhar sugestão à Corregedoria-Geral da Justiça**, endereçada ao Departamento de Aprimoramento da Primeira Instância (DAPI), com modelo, para apreciação e, sendo o caso, inclusão no sistema. Essas sugestões poderão ser remetidas pelo correio, fax ou e-mail (dapi@tj.mt.gov.br).

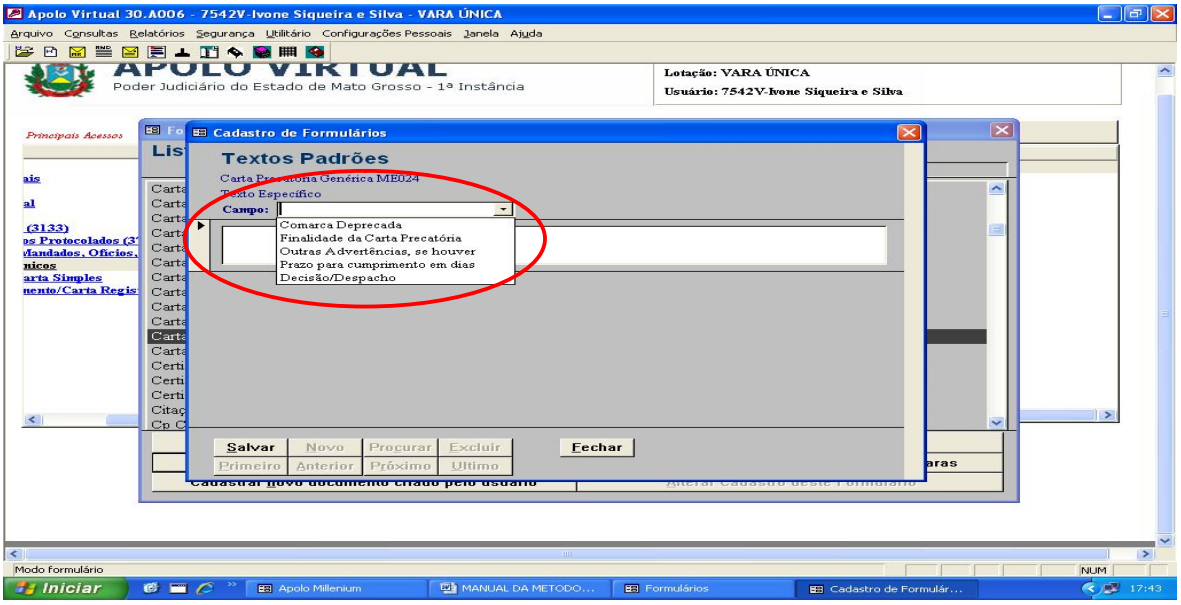
IMPORTANTE: Em nenhuma hipótese é permitido alterar os modelos de formulários existentes no sistema Apolo, ou inserir novos sem **autorização prévia** da Corregedoria-Geral da Justiça.

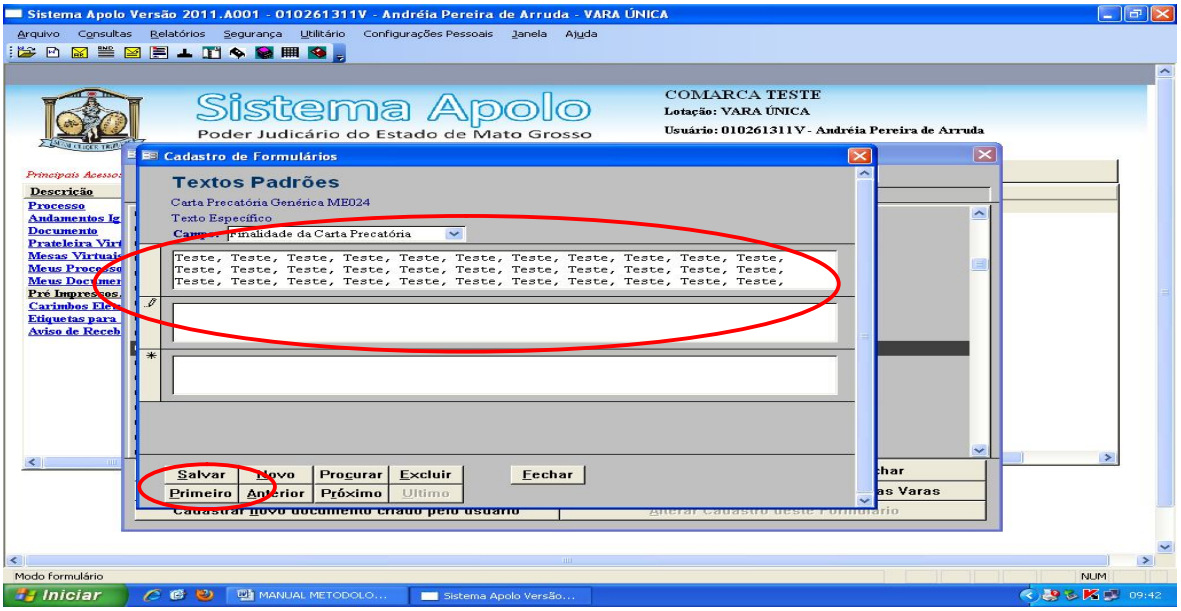
1.2. CRIAÇÃO DE MODELOS DE TEXTOS PARA VARA

Nos Formulários Genéricos, a Secretaria poderá criar modelos de textos específicos conforme a necessidade.

Principais Passos:
- Acessar Lista de Formulários
- Selecionar o Formulário
- Clicar em “Criar Modelos de texto para esta vara”
- Selecionar o campo a ser preenchido
- Digitar o texto específico
- Salvar


Sistema Apolo Versão 2011.A001 - 0102613111V - Andréia Pereira de Arruda - VARA ÚNICA
Arquivo Consultas Relatórios Segurança Utilitário Configurações Pessoais Janela Ajuda
Sistema Apolo
COMARCA TESTE
Lotação: VARA ÚNICA
Usuário: 0102613111V - Andréia Pereira de Arruda
Formulários
Lista de Formulários a Imprimir
Selecionar :
Formulários Cíveis
Procurar :
Carta Precatória Cível
Carta Precatória de Citação Ação Cautelar C/ Liminar ME018
Carta Precatória de Citação Ação Cautelar S/ Liminar ME019
Carta Precatória de Citação Procedimento Ordinário ME020
Carta Precatória de Citação Procedimento Sumário ME021
Carta Precatória de Execução (Remoção Não Como Regra) ME200
Carta Precatória de Execução Cível
Carta Precatória de Execução Fiscal ME023
Carta Precatória de Execução ME022
Carta Precatória Genérica ME024
Carta Rogatória ME165
Certidão Processo Falência - Vf ME166
Certidão Recurso Tj Cível ME205
Citação Ação de Alimentos ME030
Cp Citação-reclamação MJE 020
Cp Execucao Alimentos Artigo 732 ME157
Escolher
Configurar
Observações
Fechar
Criar modelos de textos para esta vara
Criar modelos de textos para todas as Varas
Cadastrar novo documento criado pelo usuário
Alterar Cadastro deste Formulário
Modo Formulário
NUM
Iniciar
MANUAL METODOLO...
Sistema Apolo Versão...
09:41


Apolo Virtual 30.A006 - 7542V-Ivone Siqueira e Silva - VARA ÚNICA
Arquivo Consultas Relatórios Segurança Utilitário Configurações Pessoais Janela Ajuda
APOLO VIRTUAL
Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso - 1ª Instância
Lotação: VARA ÚNICA
Usuário: 7542V-Ivone Siqueira e Silva
Cadastro de Formulários
Textos Padrões
Carta Precatória Genérica ME024
Texto Específico
Campo:
Comarca Deprecada
Finalidade da Carta Precatória
Outras Advertências, se houver
Prazo para cumprimento em dias
Decisão/Despacho
Salvar
Novo
Procurar
Excluir
Fechar
Primeiro
Anterior
Próximo
Ultimo
Modo formulário
NUM
Iniciar
Apolo Millenium
MANUAL DA METODO...
Formulários
Cadastro de Formulár...
17:43


Sistema Apolo Versão 2011.A001 - 0102613111V - Andréia Pereira de Arruda - VARA ÚNICA
Arquivo Consultas Relatórios Segurança Utilitário Configurações Pessoais Janela Ajuda
Sistema Apolo
Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso
COMARCA TESTE
Lotação: VARA ÚNICA
Usuário: 0102613111V - Andréia Pereira de Arruda
Cadastro de Formulários
Textos Padrões
Carta Precatória Genérica ME024
Texto Específico
Campo: Finalidade da Carta Precatória
Teste, Teste, Teste, Teste, Teste, Teste, Teste, Teste, Teste, Teste, Teste,
Teste, Teste, Teste, Teste, Teste, Teste, Teste, Teste, Teste, Teste, Teste,
Teste, Teste, Teste, Teste, Teste, Teste, Teste, Teste, Teste, Teste, Teste,
Salvar
Novo
Procurar
Excluir
Fechar
Primeiro
Anterior
Próximo
Ultimo
Modo formulário
NUM
Iniciar
MANUAL METODOLO...
Sistema Apolo Versão...
09:42

2. CUMPRIMENTO DE DECISÕES E ATOS ORDINATÓRIOS

Definição:

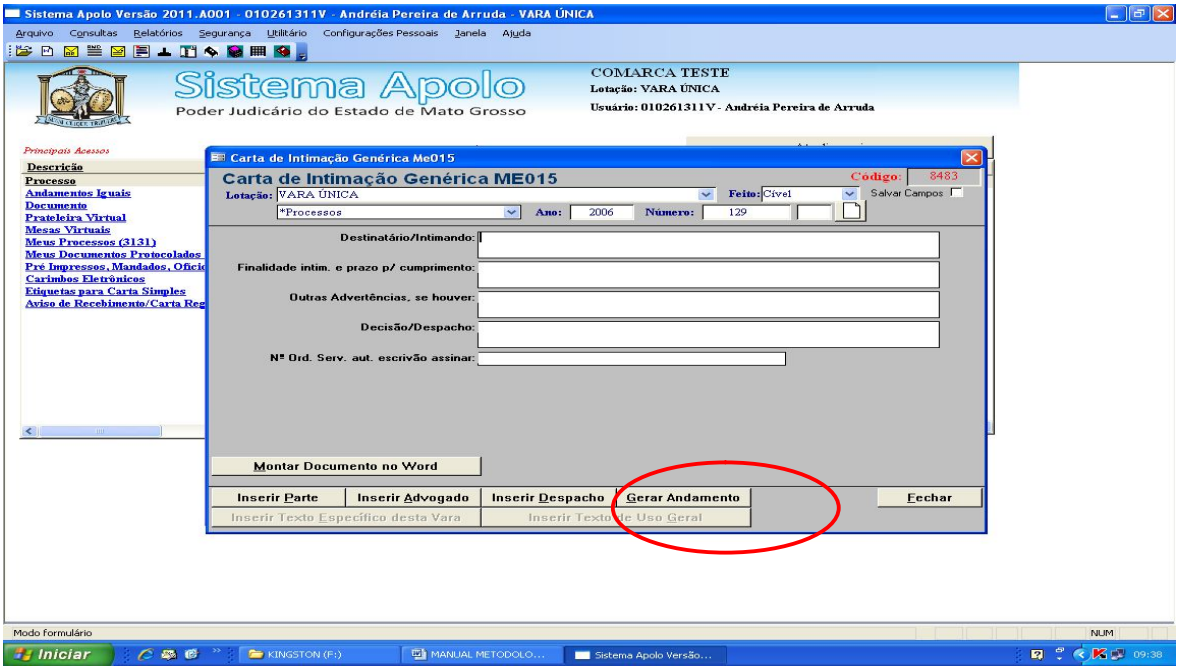
Consiste em viabilizar a realização dos atos determinados no despacho/decisão/sentença do magistrado e dos atos ordinatórios, mediante a expedição de documentos.

Conforme o art. 799 do CPP e art. 162 do CPC, "os atos meramente ordinatórios, como a juntada e a vista obrigatória, independem de despacho, devendo ser praticados de ofício pelo servidor e revistos pelo Juiz quando necessário". Outros atos deverão ser delegados pelo juiz ao gestor judiciário, conforme provimentos nºs. 52/2007, 53/2007, 54/2007, 55/2007 e 56/2007, todos da Corregedoria-Geral da Justiça.

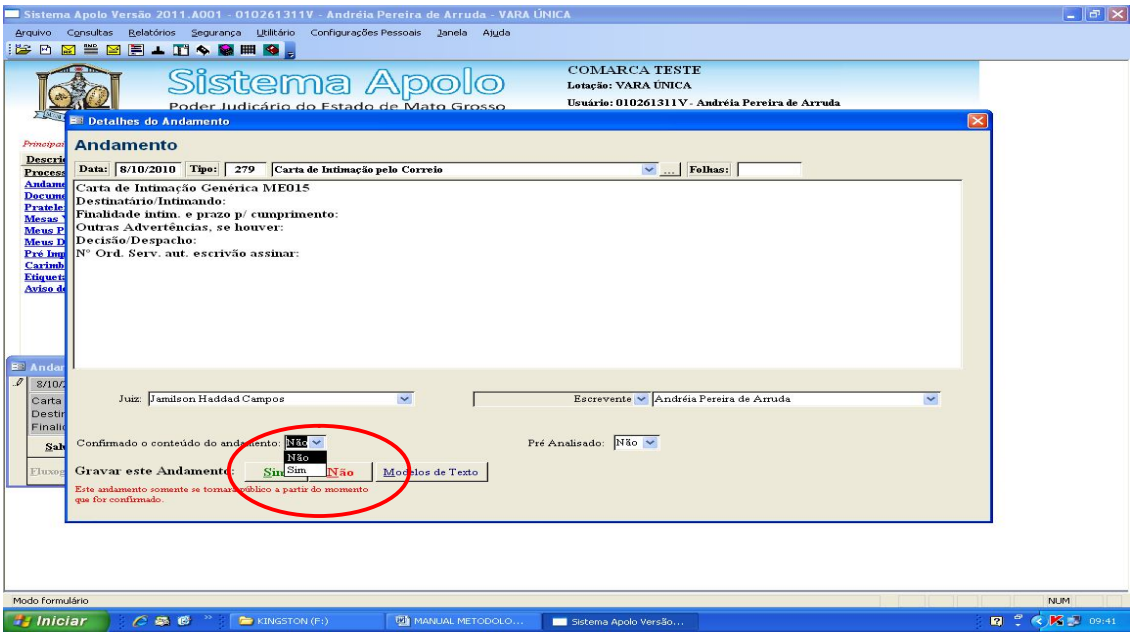
Principais passos:

- Separar por tipo de ato a ser cumprido (expedição de ofícios, cartas, mandados, aditamentos, alvarás, editais, termos, precatórias, etc.), tendo como prioridade os URGENTES (réus presos, cautelares, mandados de segurança, idosos, infância e juventude, etc.).
- Selecionar opções "Relatórios", "Pré-impressos"; selecionando a opção do formulário: cível/crime/juizado.
- Escolher o documento a ser impresso de acordo com a finalidade (ofício, mandado, carta precatória, edital, etc.).
- Informar o código do processo.
- Confirmar todos os dados do processo observando se houve alguma alteração, como por exemplo: partes, advogados, endereço. Caso positivo, verificar se houve atualização destes dados no sistema. Não havendo, encaminhar ao servidor responsável pela atualização do sistema Apolo para complementação necessária.
- Observar o despacho/decisão/sentença, lendo atentamente, quantas vezes forem necessárias, para que a ordem judicial seja cumprida na íntegra.
- Proceder ao preenchimento dos campos dos formulários.
- Clicar "Montar documento no *Word*".
- Havendo necessidade de modificações no modelo, acionar o ícone "Desproteger documento" e efetuar as alterações inclusive anotando o código do processo no canto superior direito.
- Imprimir

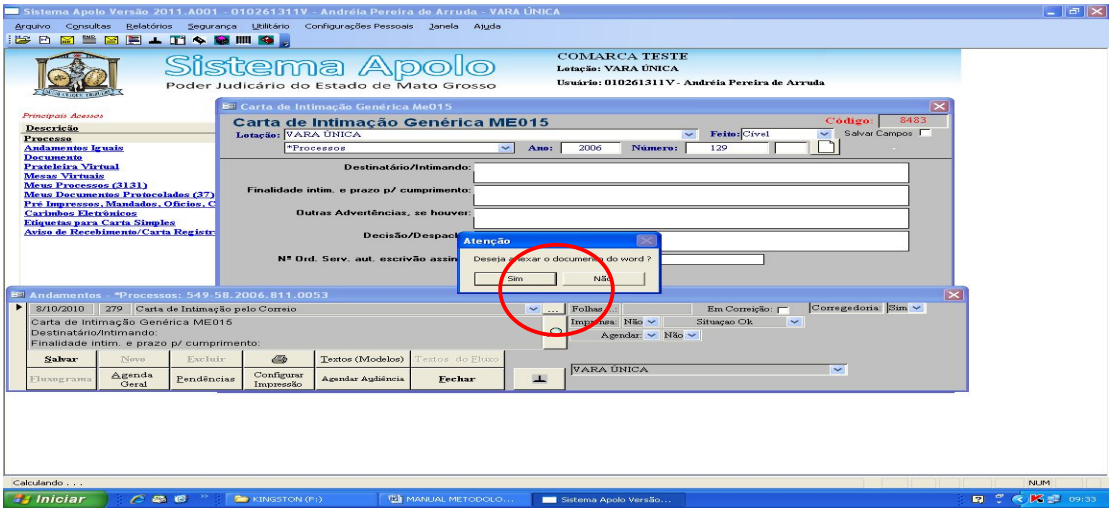
- Clicar no Formulário “Gerar o Andamento”



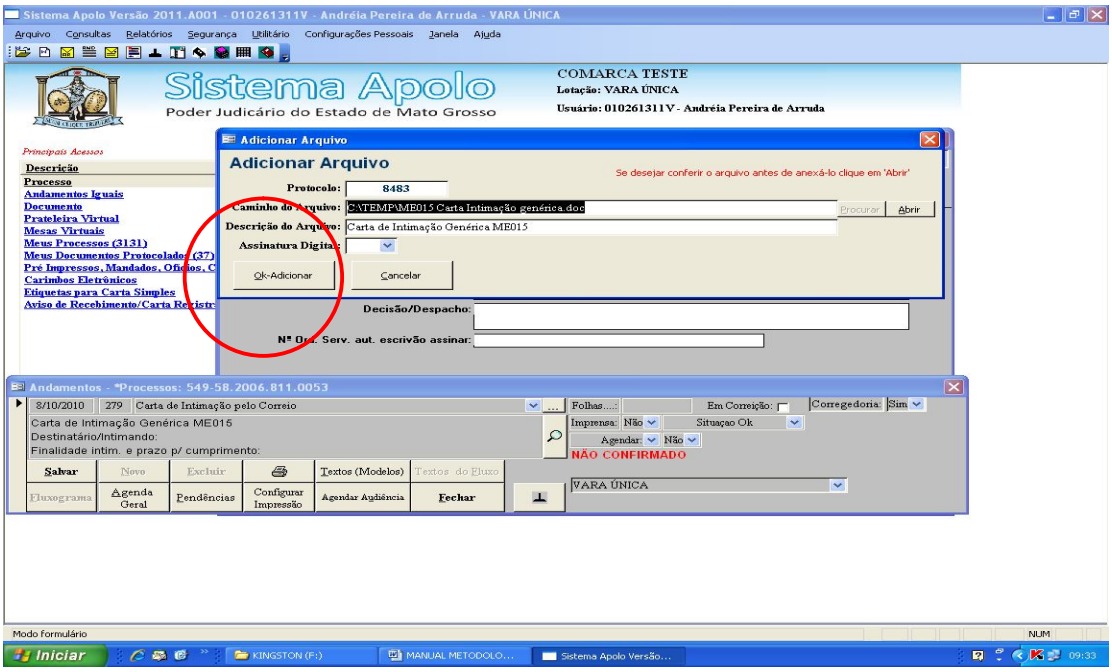
- O andamento so deverá ser confirmado após a confêrencia feita pelo Gestor Judiciário



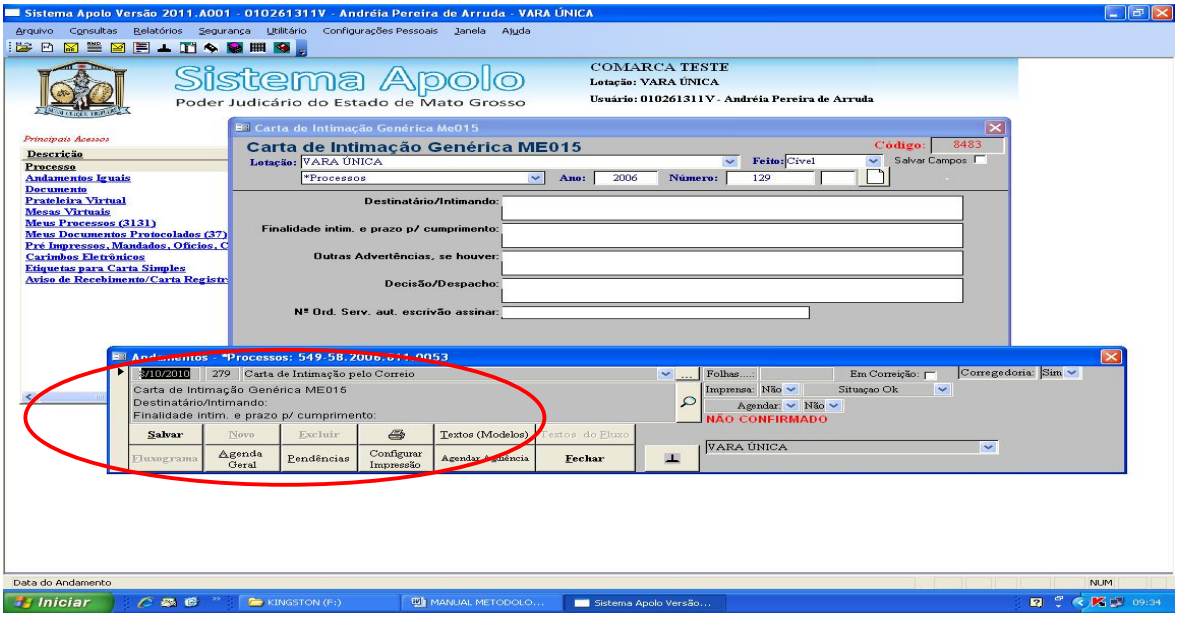
- Anexar o documento do Word, clicando na tecla “sim”


Sistema Apolo Versão 2011.A001 - 010261311V - Andréia Pereira de Arruda - VARA ÚNICA
Sistema Apolo
Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso
COMARCA TESTE
Lotação: VARA ÚNICA
Usuário: 010261311V - Andréia Pereira de Arruda
Carta de Intimação Genérica ME015
Atenção
Deseja anexar o documento do word ?
Sim
Não
Salvar
Fechar

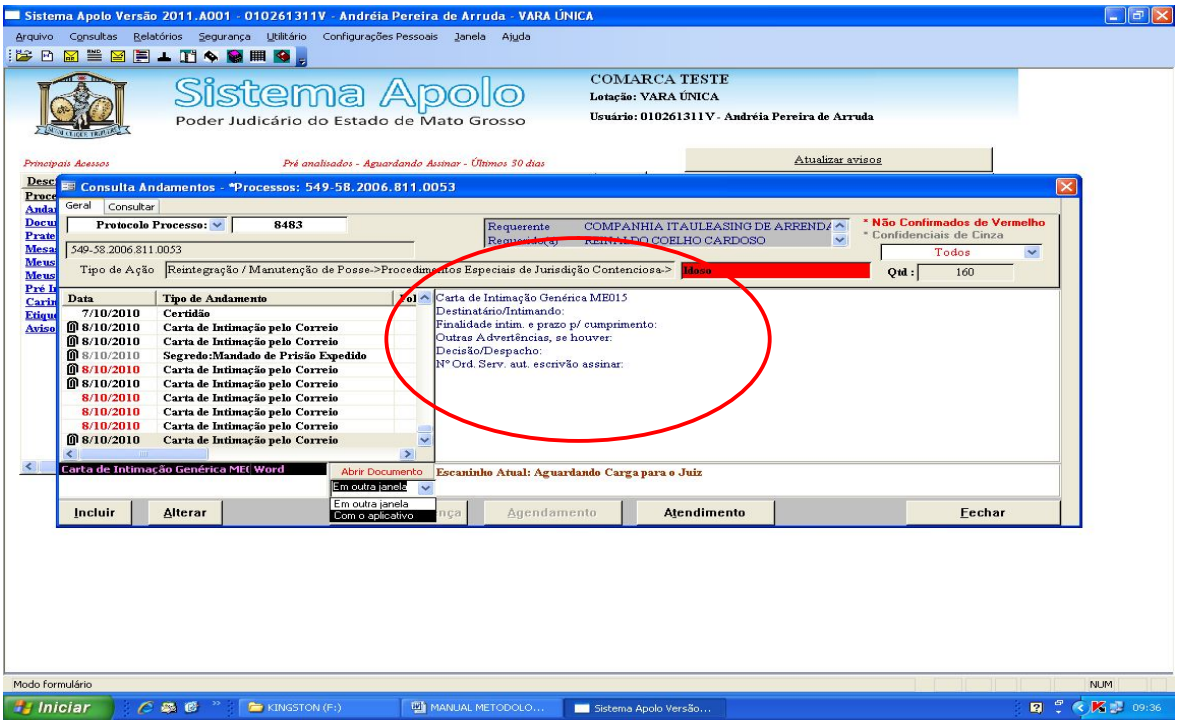
- Adicionar arquivo, clicando em “ok-adicionar”


Sistema Apolo Versão 2011.A001 - 010261311V - Andréia Pereira de Arruda - VARA ÚNICA
Sistema Apolo
Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso
COMARCA TESTE
Lotação: VARA ÚNICA
Usuário: 010261311V - Andréia Pereira de Arruda
Adicionar Arquivo
Se desejar conferir o arquivo antes de anexá-lo clique em 'Abrir'
Protocolo: 8483
Descrição do Arquivo: Carta de Intimação Genérica ME015
Ok-Adicionar
Cancelar
NÃO CONFIRMADO
Salvar
Fechar

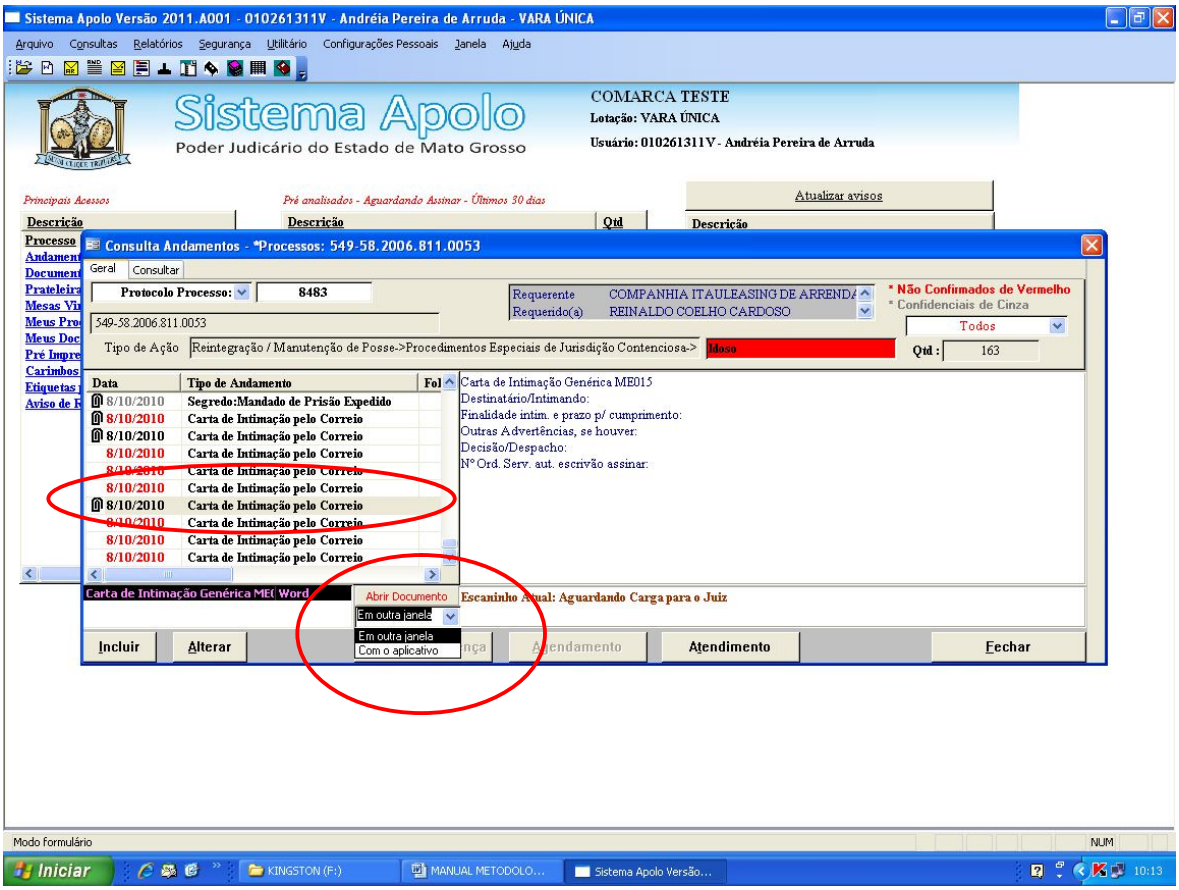
- O documento anexado não será visualizado na Caixa Combo .



- Será visualizado somente os dados gerados pelo Formulário.


Sistema Apolo Versão 2011.A001 - 010261311V - Andréia Pereira de Arruda - VARA ÚNICA
Sistema Apolo
Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso
COMARCA TESTE
Lotação: VARA ÚNICA
Usuário: 010261311V - Andréia Pereira de Arruda
Consulta Andamentos - *Processos: 549-58.2006.811.0053
Protocolo Processo: 8483
549-58.2006.811.0053
Tipo de Ação: Reintegração / Manutenção de Posse->Procedimentos Especiais de Jurisdição Contenciosa->
Requerente: COMPANHIA ITAULEASING DE ARRENDA
Requerido(a): ARNALDO COELHO CARDOSO
* Não Confirmados de Vermelho
* Confidenciais de Cinza
Todos
Qtd: 160
Data
Tipo de Andamento
7/10/2010 Certidão
8/10/2010 Carta de Intimação pelo Correio
8/10/2010 Carta de Intimação pelo Correio
8/10/2010 Segredo:Mandado de Prisão Expedido
8/10/2010 Carta de Intimação pelo Correio
8/10/2010 Carta de Intimação pelo Correio
8/10/2010 Carta de Intimação pelo Correio
8/10/2010 Carta de Intimação pelo Correio
8/10/2010 Carta de Intimação pelo Correio
8/10/2010 Carta de Intimação pelo Correio
Carta de Intimação Genérica ME015
Destinatário/Intimando:
Finalidade intim. e prazo p/ cumprimento:
Outras Advertências, se houver:
Decisão/Despacho:
Nº Ord. Serv. aut. escrivão assinar:
Carta de Intimação Genérica ME(Word
Abrir Documento
Em outra janela
Em outra janela
Com o aplicativo
Escaninho Atual: Aguardando Carga para o Juiz
Incluir
Alterar
Agendamento
Atendimento
Fechar
Modo formulário
Iniciar

- Havendo necessidade de visualizar o documento anexado, ou até mesmo imprimi-lo novamente, o servidor deverá:
  - Selecionar o andamento (Documento) a ser visualizado
  - Clicar em "Abrir Documento" e selecionar "Com aplicativo" e o documento anexado será aberto automaticamente na tela

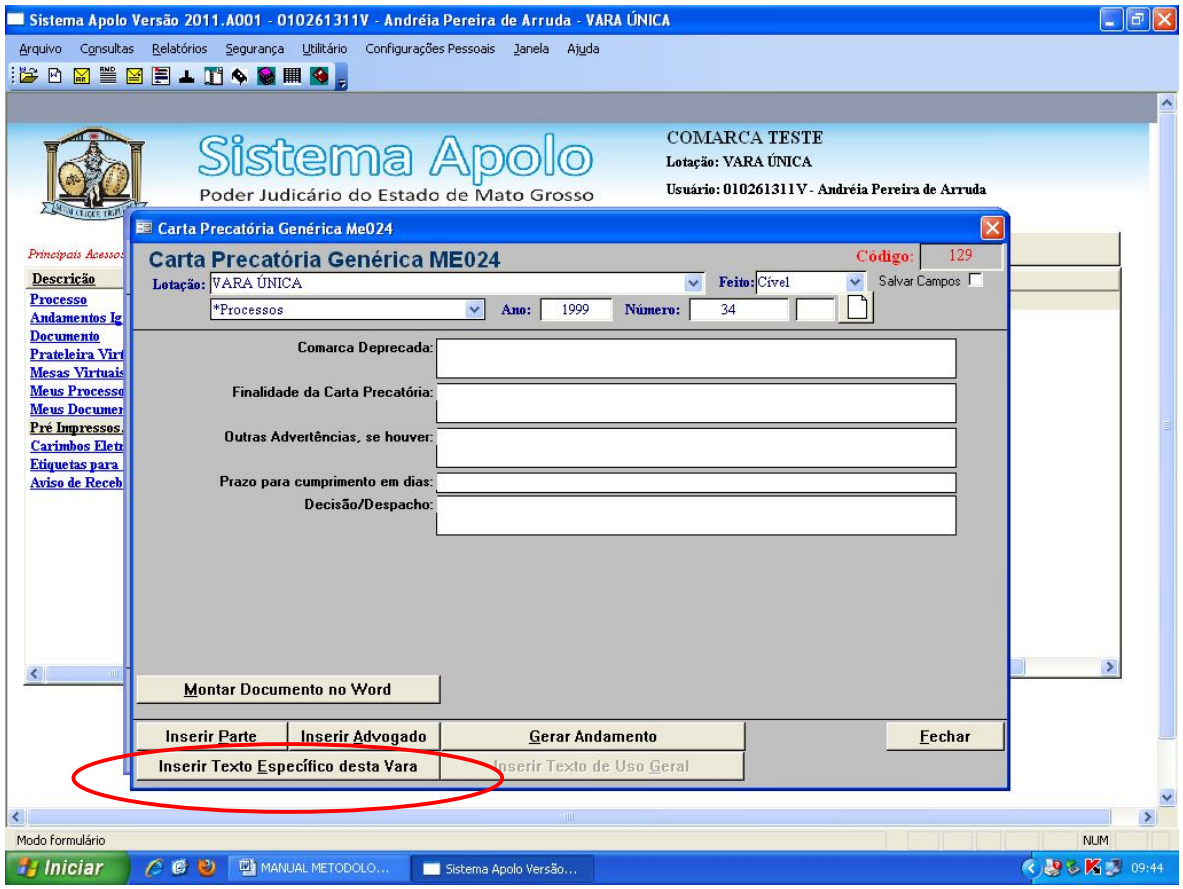


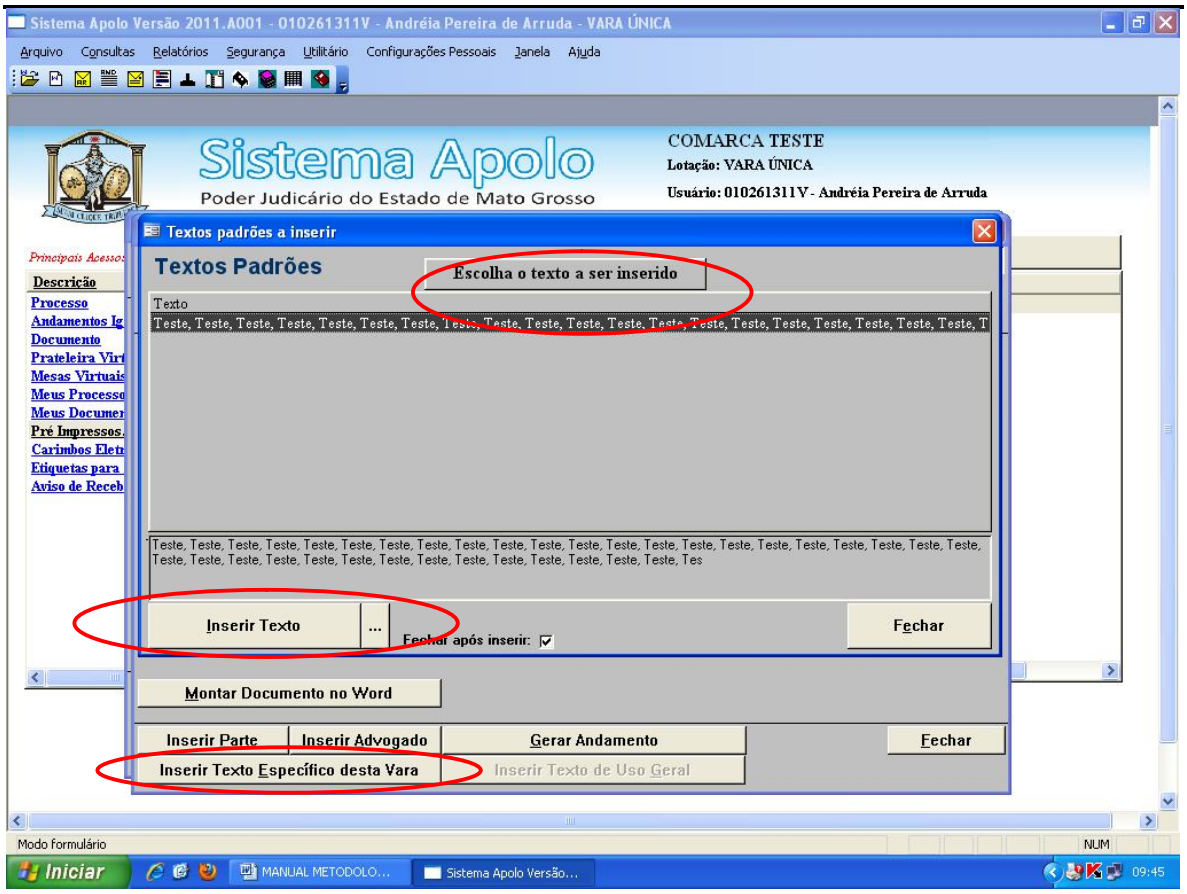
- Encaminhar para conferência de qualidade de expedição de documentos, anotando-se no sistema Apolo em "Andamentos Iguais" os códigos 296 (para processos não urgentes) ou 297 (para processos urgentes), conforme o caso.

Importante:

Para incluir o texto específico no Formulário Genérico:

- Colocar o cursor no campo a ser preenchido.
- Clicar em " Inserir texto específico desta vara"
- Escolher o texto a ser inserido
- Clicar em "Inserir texto"





Observações:

a) Ao expedir um documento, se necessário, digitar o código do processo ao lado do número deste, para facilitar a identificação no momento de expedir AR'S.

b) É vedado salvar documentos no sistema Apolo.

c) É vedado ao gestor judiciário assinar: mandados de prisão, contra-mandados, alvarás de soltura, salvo-condutos, requisições de réu preso, guias de recolhimento de internação ou de tratamento, ofícios e alvarás para levantamento de depósito, ofícios dirigidos a magistrados e demais autoridades constituídas, cartas precatórias, ofícios solicitando reforço policial para cumprimento de diligências (capítulo 7, seção 9, item 7.9.1 da CNGC).

d) Em caso de dúvida na expedição de documentos, esclarecê-la previamente com o gestor judiciário.

e) Os erros no cumprimento deverão ser corrigidos e esclarecidos para o técnico judiciário responsável.

3. CITAÇÃO, INTIMAÇÃO E NOTIFICAÇÃO DE ATOS PROCESSUAIS

O código prevê três formas de comunicação às partes e terceiros interessados quanto aos atos praticados no processo, tendo em vista o seu regular andamento (citação, intimação e notificação).

A **CITAÇÃO** é o chamamento do réu/requerido a Juízo para que tome conhecimento da ação e apresente sua defesa, caso queira.

A **INTIMAÇÃO** é a comunicação às partes e/ou a terceiros dos atos processuais praticados ou não, bem como, para comparecer em audiências, perícias, etc. A intimação é uma **ordem** emanada de autoridade competente.

A **NOTIFICAÇÃO** é o aviso judicial a uma pessoa para que tome conhecimento de um ato jurídico praticado ou a ser praticado, no qual é interessada.

A **citação** deve ser **pessoal**, ou seja, somente será tida por realizada quando feita na pessoa do citando ou de quem tenha poderes para, em seu nome, receber a citação. No caso de pessoa jurídica, a citação é válida quando feita na pessoa do gerente ou de quem tenha poderes de administração.

Nos caso de Execuções Fiscais, além da empresa, também deverão ser citados os seus sócios.

A citação por hora certa (somente nos feitos cíveis) é realizada quando, por três vezes, o oficial de justiça houver procurado o requerido em seu domicílio ou residência, sem o encontrar, havendo suspeita de ocultação. Após realizada a citação por hora certa, o gestor judiciário, para validar o ato, enviará ao requerido carta de intimação, dando-lhe de tudo ciência (artigo 229 do CPC), devendo constar no documento o nome da pessoa que recebeu a citação.

Algumas intimações deverão ser pessoais, tais como: intimação para o requerente se manifestar em quarenta e oito horas sobre o prosseguimento do feito, sob pena de extinção; quando o magistrado determinar a intimação pessoal. O Promotor de Justiça, Defensor Público e Defensor Dativo deverão ser intimados pessoalmente de todos os atos processuais (capítulo 7, seção 7, item 7.7.5 da CNGC).

3.1. FORMAS DE CITAÇÃO E INTIMAÇÃO

Nos casos de citação e intimação pessoal, por **carta AR/MP** (com aviso de recebimento e em mãos próprias), em que o carteiro só poderá entregar a correspondência nas mãos do destinatário.

Por **carta com aviso de recebimento** (AR):

a) A intimação das partes, testemunhas, peritos serão feitas por **carta**, desde que seu destinatário tenha endereço certo e sua residência seja atendida pelo serviço de entrega domiciliar da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (EBCT).

b) Nas comarcas onde não houver interligação (conexão) que possibilite a intimação dos **advogados** pelo Diário da Justiça Eletrônico (Provimento nº 40/2007-CGJ) os mesmos serão intimados por **carta**.

Por **mandado**, quando o citando/intimando/notificando residir na mesma jurisdição do Juízo que determinou o ato e por **carta precatória**, quando o citando/intimando/notificando residir em jurisdição diversa do Juízo que determinou o ato, nas seguintes situações:

a) Quando o endereço do destinatário não é certo ou sua residência não é atendida pelo serviço de entrega domiciliar da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (EBCT).

b) Quando a parte requerer o cumprimento do ato por mandado ou carta precatória.

c) Nas demais hipóteses do artigo 222 do CPC (nas ações de estado, quando a parte requerida for incapaz ou pessoa de direito público, nos processos de execução), em que é proibida a citação por correio.

Por **carta rogatória** quando o citando/intimando/notificando residir em outro país.

Por **edital**, nos casos:

a) Quando o citando/intimando/notificando estiver em local incerto e não sabido ou se ocultando da justiça.

b) Para dar conhecimento de atos à terceiros.

c) Nas intimações de praças e leilões.

4. DOCUMENTOS A SEREM EXPEDIDOS

4.1. MANDADO

Definição:

"Ordem ou despacho de autoridade administrativa ou judicial para que se cumpra uma diligência ou se dê ciência à realização ou não de algo." (Maria Helena Diniz). Vide capítulo 2, seção 5 da CNGC.

PECULIARIDADES

a) Deverão ser expedidas no mínimo três vias:
Uma via para o oficial de justiça certificar;
Uma via para a parte e;
Uma via para o processo.

b) Nas **comarcas de 1ª e 2ª entrâncias**, quando houver no processo mais de uma pessoa a ser citada/intimada/notificada, deverá ser expedido um único mandado, constando o nome e a qualificação de todas as partes/testemunhas, sendo que cada pessoa deverá receber uma via do mandado.

c) Nas **comarcas de 3ª entrância**, a setorização da extensão territorial é facultativa (Provimento nº 44/2008-CGJ).

d) Nas comarcas de **entrância especial**, cuja **extensão territorial é dividida em "setores"**, para fins de atuação dos oficiais de justiça (Provimento nº 18/2008-CGJ), quando houver no processo mais de uma pessoa a ser citada/intimada/notificada, os mandados deverão ser expedidos de acordo com o número de setores, constando o nome e a qualificação de todas as partes/testemunhas, sendo que cada pessoa deverá receber uma via do mandado.

Observação:

- No **mandado de interceptação telefônica** deverão constar, obrigatoriamente, os dados constantes do capítulo 7, seção 23, item 7.23.3 da CNGC.

- No **mandado de citação criminal** deverá constar a obrigatoriedade de o oficial de justiça indagar ao acusado se ele pretende constituir advogado ou se o juiz deve nomear defensor público ou dativo para patrocinar sua defesa, e, neste caso, as razões pelas quais não tem a intenção de contratar defensor (Provimento nº 30/2008-CGJ).

- No momento da **expedição do mandado de intimação de sentença criminal** deverá, também, ser expedido Termo de Apelação, conforme modelo abaixo, com espaço reservado para o réu assinalar a intenção de recorrer da sentença condenatória (Provimento nº 61/2008-CGJ).

TERMO DE APELAÇÃO

Processo n. XXX/20XX
Comarca: XXXXXXXX
Réu(s): XXXXXXXXX

Aos XXXXX dias do mês de XXXXXXXX do ano de dois mil e XXXXX, nesta cidade e Comarca de XXXXXXXXX, Estado de Mato Grosso, em diligências, compareci a XXXXXXXXXXXXXXXXXX, onde em contato com o sentenciado XXXXXXXXXXXX, por ele foi dito que, não se conformando, data vênia, com a respeitável sentença de fls. XXX, nos autos da Ação Penal que lhe move a Justiça Pública/Querelante XXXXXXXXXXX, como incurso(a) nas penas do(s) artigo(s) XXXXXXXXX do Código Penal (ou da Lei n. XXXXXXXX), cujos autos tramitam por esta Secretaria, vem dela apelar, para o Egrégio XXXXXXXXXXXXXX, querendo que a sua apelação tenha o andamento legal. Do que, para constar, lavrei o presente termo de apelação que lido em voz alta e achado conforme, vai devidamente assinado.

Apelante:_____
Observação: Para o caso de o apelante não saber ou não puder assinar, preencher os campos abaixo.

A rogo:

_____
Assinatura

nome:_____

1ª
testemunha:_____
assinatura
nome:_____

2ª
testemunha:_____
assinatura
nome:_____

4.2. CARTA DE CITAÇÃO E INTIMAÇÃO

PECULIARIDADES

a) Serão expedidas em duas vias: uma para o processo e outra para ser encaminhada via postal.

b) Quando a intimação é para a Fazenda Pública (Município, Estado ou União), identificar na carta o número do Processo Administrativo ou Certidão da Divida Pública daquele órgão.

4.3. CARTA PRECATÓRIA EXPEDIDA

Definição:

É mandado extraído em um juízo, requisitando ato que deva ser cumprido em juízo diferente. O Juízo deprecante (o que envia a carta precatória) solicilta ao Juízo deprecado (o que a recebe), que providencie em sua comarca, o cumprimento do ato. Capítulo 2, seção 7 da CNGC.

PECULIARIDADES

a) Deverão ser expedidas em três vias, das quais duas serão encaminhadas ao Juízo Deprecado. A terceira deverá ser encartada aos autos.

b) Observar o juízo deprecado, tendo em vista que o domicílio da parte demandada, muitas vezes, não é sede de comarca e, neste particular, deve-se observar a qual comarca pertence o município, para a expedição da carta precatória (acessar site do Tribunal de Justiça, clicar Link = Tribunais para localização do Juízo Deprecado).

c) Encaminhar sempre duas vias de cada peça, conforme artigo 202 do CPC. Em especial nas cartas precatórias para cumprimento de prisão e soltura, estas deverão ser acompanhadas do Mandado de Prisão e Alvará de Soltura, conforme o caso, em duas vias, bem como endereçadas ao Juízo da Vara de Cartas Precatórias ou com competência para tal, se houver (Provimento nº 01/2009-CGJ).

d) Relacionar as peças que a acompanham.

e) Na carta precatória de inquirição de testemunhas deverá ser informado por quem foram arroladas, se pela acusação ou pela defesa, e no caso de haver mais de um réu, por qual deles (capítulo 7, seção 3, item 7.3.3.2 da CNGC).

f) Observar o recolhimento das custas e taxa judiciária entre comarcas deste Estado, conforme o disposto no item capítulo 2, Seção 3 itens 2.3.11 e 2.3.12 da CNGC. Neste caso, as custas processuais e a taxa judiciária deverão ser recolhidas no juízo deprecante.

g) No caso de carta precatória, extraída de processo com custas processuais, a ser cumprida em outro Estado, encaminhá-la à parte interessada, a fim de providenciar a distribuição e o recolhimento das custas no juízo deprecado.

h) As partes deverão ser intimadas da expedição da carta precatória para inquirição de testemunha, para acompanharem o seu cumprimento na comarca deprecada (capítulo 7, seção 3, item 7.3.6 da CNGC).

i) De acordo com o artigo 204 do CPC, a carta precatória tem caráter **itinerante**, ou seja, não necessita ser devolvida ao juízo deprecante cada vez que o réu/destinatário não seja encontrado. Neste caso, a deprecata deverá ser remetida à comarca onde se encontrar o réu/destinatário, devendo o ato ser comunicado ao Juízo deprecante.

j) Nos feitos criminais é proibida a entrega de cartas precatórias diretamente aos defensores constituídos, devendo a devolução ser feita à comarca de origem, pelos meios oficiais (capítulo 7, seção 3, item 7.3.10 da CNGC).

k) Quando destinadas a simples intimações que não necessitem ser instruídas com peças processuais, as cartas precatórias poderão ser encaminhadas por e-mail funcional do juiz ou gestor judiciário. Nesse caso, quando o juízo deprecado receber a carta precatória, o gestor judiciário fará contato telefônico com o juízo deprecante para confirmação. Confirmada, imprimir a deprecata, certificar a confirmação e remetê-la para distribuição, dispensando-se a posterior remessa dos originais assinados pelo juízo deprecante (capítulo 2, seção 7, item 2.7.8 da CNGC).

PRAZO PARA CUMPRIMENTO

Nos feitos criminais, tratando-se de réu preso, o prazo máximo será de dez dias para as comarcas contíguas; de vinte dias, para demais comarcas do Estado ou de Estados próximos e de trinta dias, para os demais Estados, com as variações pertinentes (capítulo 7, seção 3, item 7.3.5 da CNGC).

Observação:

Tendo a carta precatória a finalidade de citação/intimação de audiência próxima, a secretaria deverá encaminhá-la via fac-símile ou e-mail corporativo, para cumprimento no juízo deprecado, remetendo em seguida o original.

4.4. CARTA PRECATÓRIA RECEBIDA

PECULIARIDADES

a) Cabe à secretaria comunicar ao juízo deprecante, nas Comarcas do Estado por **e-mail corporativo**, o número do registro recebido pela deprecata e demais dados para futuras comunicações (capítulo 2, seção, 7 item 2.7.4 da CNGC).

b) Dar cumprimento ao despacho do magistrado.

Observação:

Em sua maioria, as cartas precatórias recebidas são cumpridas mediante a **cópia da deprecata, servindo como mandado**. Neste caso, quem prepara o mandado (cópia da carta precatória e demais documentos) para o oficial de justiça é o **servidor do RAJ**.

Quando é **necessária a expedição de mandado, ofício, etc.** para o cumprimento, os expedientes serão executados pelo **servidor da Expedição de Documentos.**

c) As cartas precatórias em que o advogado da parte interessada, apesar de intimado diretamente pelo Juízo Deprecado para manifestação e/ou providência, permanecer inerte por mais de trinta dias deverão ser devolvidas, independentemente de solicitação pelo Juízo Deprecante (Provimento 67/2008-CGJ).

d) As cartas precatórias deverão ser devolvidas à comarca de origem ou reencaminhadas à outra comarca (caráter itinerante) mediante ofício de encaminhamento. No segundo caso, deverá ser expedido, também, ofício informando ao juízo deprecante que a deprecata foi remetida patra outra comarca.

4.5. CARTA ROGATÓRIA

Definição:

É a precatória expedida para a requisição de atos que devam ser praticados em outro país.

4.5.1. REQUISITOS DA CARTA ROGATÓRIA (CAPÍTULO 2, SEÇÃO 7, ITEM 9 DA CNGC E ART. 202 E SEGUINTES DO CPC)

- Indicação dos juízos de origem e de cumprimento do ato.
- Inteiro teor da petição, do despacho judicial e do instrumento do mandato conferido ao advogado.
- Menção do ato processual que lhe constitui o objeto
- O encerramento com a assinatura do Juiz.

4.5.2. DOCUMENTOS INDISPENSÁVEIS AO CUMPRIMENTO DAS CARTAS ROGATÓRIAS

- Original e uma cópia da tradução da carta rogatória e dos documentos julgados indispensáveis pelo juízo rogante.
- Original e uma cópia da tradução da carta rogatória e dos documentos julgados indispensáveis pelo juízo rogante para o vernáculo, para o país rogado.
- Original e uma cópia da denúncia/petição inicial em português.
- Original e uma cópia da tradução e da denúncia/petição inicial, para o idioma do país destinatário.
- Outras peças consideradas indispensáveis pelo juízo rogante, conforme a natureza da ação.

4.5.3. ELEMENTOS INFORMATIVOS QUE A CARTA ROGATÓRIA DEVERÁ CONTER

- Nome e endereço completo da pessoa a ser citada, notificada, intimada ou inquirida no juízo rogado.
- Nome e endereço completo da pessoa responsável, no destino, pelo pagamento das despesas processuais, exceto nos casos de justiça gratuita, prestação de alimentos no exterior, para os países vinculados à Convenção de Nova Iorque, promulgada no Brasil pelo Decreto nº. 56.826, de 2 de setembro de 1965 (vide artigo 26 da Lei nº. 5.478 de 25 de julho de 1968) e de competência da justiça da infância e da juventude (artigos 141, §§ 1º e 2º, e 148, incisos I a VII, parágrafo único, letras “a” a “h”, da Lei nº. 8.069, de 13 de junho de 1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente).
- Designação de audiência, com antecedência mínima de 240 dias, a contar da expedição da carta rogatória.

Observações:

a) Nos casos de carta rogatória com a finalidade de inquirição, as perguntas deverão ser formuladas pelo juízo rogante. Deverão ser remetidos o original em português, com uma cópia e a tradução para o idioma do país rogado.

b) Se o objeto da carta rogatória for exame pericial sobre documento, deverá ser remetido o original, ficando cópia do mesmo nos autos.

c) Para fixar prazo de cumprimento das cartas, o juiz considerará as facilidades de comunicação e a natureza das diligências.

d) Sendo o interessado beneficiário da justiça gratuita, deverá sempre constar que o feito tramita pela assistência judiciária.

Site para consultas – http:///www.mj.gov.br, onde no item "Cooperação internacional", subitens "Instrumento de Cooperação", "Cartas Rogatórias", constam instruções atualizadas.

4.6. EDITAL

Definição:

É o ato pelo qual se faz publicar pela imprensa, ou em lugares públicos, certa notícia, fato ou ordem, que deva ser divulgada, para conhecimento das próprias pessoas nele mencionadas, como de outras que possam ter interesse no assunto. (capítulo 2, seção 9 e capítulo 6, seção 4, itens 6.4.3. a 6.4.3.3 da CNGC).

PECULIARIDADES

Quando se tratar de processo de justiça gratuita ou isento por força de lei, expedir o edital em duas vias, sendo uma afixada no átrio do Fórum e a outra anexada ao processo. A publicação será realizada pelo Diário da Justiça Eletrônico, salvo quando a lei imponha forma diferente e a Comarca não possuir interligação que possibilite a intimação pelo DJE.

Quando se tratar de processo com custas, o edital será expedido em três vias, sendo uma para anexar aos autos, outra para afixar no átrio do Fórum e a terceira para encaminhar ao advogado interessado para providenciar as publicações necessárias.

Observações:

a) Decorridos 60 (sessenta) dias da entrega do edital à parte interessada, não havendo comprovação nos autos, intimá-la para apresentar no prazo de 10 (dez) dias. Não o fazendo, intimá-la pessoalmente, sob pena de extinção do porocesso (Provimento nº 56/2007-CGJ, item 5.1.4).

b) Conforme determinação da IOMAT, a letra padrão *é Times New Roman,* tamanho 10, e título tamanho 12, podendo este estar em negrito.

4.6.1. EDITAL DE HASTA PÚBLICA

HASTA PÚBLICA é a solenidade empregada pelo Estado para oferecer em licitação os bens a serem executivamente expropriados. Pode ser de duas espécies: praça ou leilão.

LEILÃO, na sistemática do código, é o método reservado para alienação de bens móveis. (THEODORO JÚNIOR, Humberto. Curso de direito processual civil, v. II, p. 205.)

PRAÇA, na sistemática do código, é o método reservado para alienação de bens imóveis. (THEODORO JÚNIOR, Humberto. Curso de direito processual civil, v. II, p. 205.)

Principais passos:

- Atualizar a dívida, juntando cópia do cálculo.
- Obter certidão atualizada da matrícula, se o bem é imóvel.

Observação:

Em processos com custas, solicitar ao advogado a certidão atualizada da matrícula do imóvel. E em processos sem custas, solicitar ao Cartório de Registro de Imóveis a certidão atualizada da matrícula.

- Designar datas para praceamento.
- Certificar a designação.
- Proceder às intimações dos advogados, partes (intimação pessoal) e do credor hipotecário, se houver (intimação pessoal).

4.6.2. REQUISITOS DO EDITAL (ARTIGO 686 DO CPC)

- Descrição do bem penhorado, com suas características e, tratando-se de imóvel, a situação, as divisas e com remissão à matrícula e aos registros.
- O valor do bem.
- O lugar onde estiverem os móveis, veículos e semoventes; e, sendo direito e ação, os autos do processo, em que foram penhorados.
- Dia e hora da realização da praça, se bem imóvel, ou local, dia e hora de realização do leilão, se bem móvel.
- Menção da existência de ônus, recurso ou causa pendente sobre os bens a serem arrematados.
- A comunicação de que, se o bem não alcançar lanço superior à importância da avaliação, seguir-se-á em dia e hora que forem desde logo designados entre os 10 e os 20 dias seguintes, a sua alienação pelo maior lanço.
- Tratando-se de títulos ou de mercadorias, que tenham cotação em bolsa, comprovada por certidão ou publicação oficial constará do edital o valor da última cotação anterior à expedição deste.
- A praça realizar-se-á no átrio do edifício do Fórum; o leilão, onde estiverem os bens, ou no lugar designado pelo juiz.
- Quando o valor dos bens penhorados não exceder 60 (sessenta) vezes o valor do salário mínimo vigente na data da avaliação, será dispensada a publicação de editais; nesse caso, o preço da arrematação não será inferior ao da avaliação.

4.6.3. EDITAL PARA INTIMAÇÃO DE SENTENÇA E DECISÃO

Constar somente o dispositivo, não sendo necessário o relatório, conforme capítulo 2, Seção 9, item 2.9.6 da CNGC.

4.7. OFÍCIO

É a nomenclatura dada à correspondência encaminhada a órgão público ou empresa privada que solicita, comunica, requisita ou determina o cumprimento de ordem judicial (capítulo 2, seção 6, itens 2.6.3 a 2.6.5.1 da CNGC).

PECULIARIDADES

a) Serão expedidos em três vias: uma para ser arquivada em pasta própria (capítulo 4, seção 3, item 4.3.1.1, I; capítulo 5, seção 1, item 5.1.2, I; Capítulo 6, seção 1, item 6.1.1.1, III e capítulo 7, seção 1, item 7.1.1.1, III; todos da CNGC) uma encaminhada via postal, e uma para o processo.

b) Deverão ser numerados por ordem de expedição.

c) Deverão ser requisitados por ofício, para comparecimento em audiência:

- Os Militares ao seu superior vinculado.

- Os réus presos ao Diretor de Estabelecimento Penal ou Delegado de Polícia.

d) O servidor público será intimado da data da audiência e o seu superior comunicado mediante ofício.

Observações:

Não serão mais solicitadas por meio de ofício as informações sobre:

a) Transferências ou remoções de réus; existência de vaga no sistema prisional ou de anuência do Juízo; remessa de atestados de comportamento carcerário e de dias trabalhados, para fins de remição de pena; andamento de cartas precatórias. Conforme Provimento nº 45/2008-CGJ, serão feitas por e-mail corporativo.

b) Localização de endereços de partes e testemunhas, bem como, rendas e bens materiais. Serão feitas via Sistema Infojud e consulta ao TRE.

O Bloqueio e desbloqueio de valores, bem como inserção e retirada de constrições judiciais de veículos serão realizadas por meio dos Sistemas Bacenjud e RENAJUD, respectivamente.

4.8. DESENTRANHAMENTO DE DOCUMENTOS

Definição:

É o ato de retirar documentos do corpo dos autos.

Há três tipos de desentranhamento: para **aditar**, guardar em pasta própria e entregar à parte.

Somente o desentranhamento para aditar é produção para o servidor da Expedição de Documentos (os demais casos é produção para o servidor do RAJ).

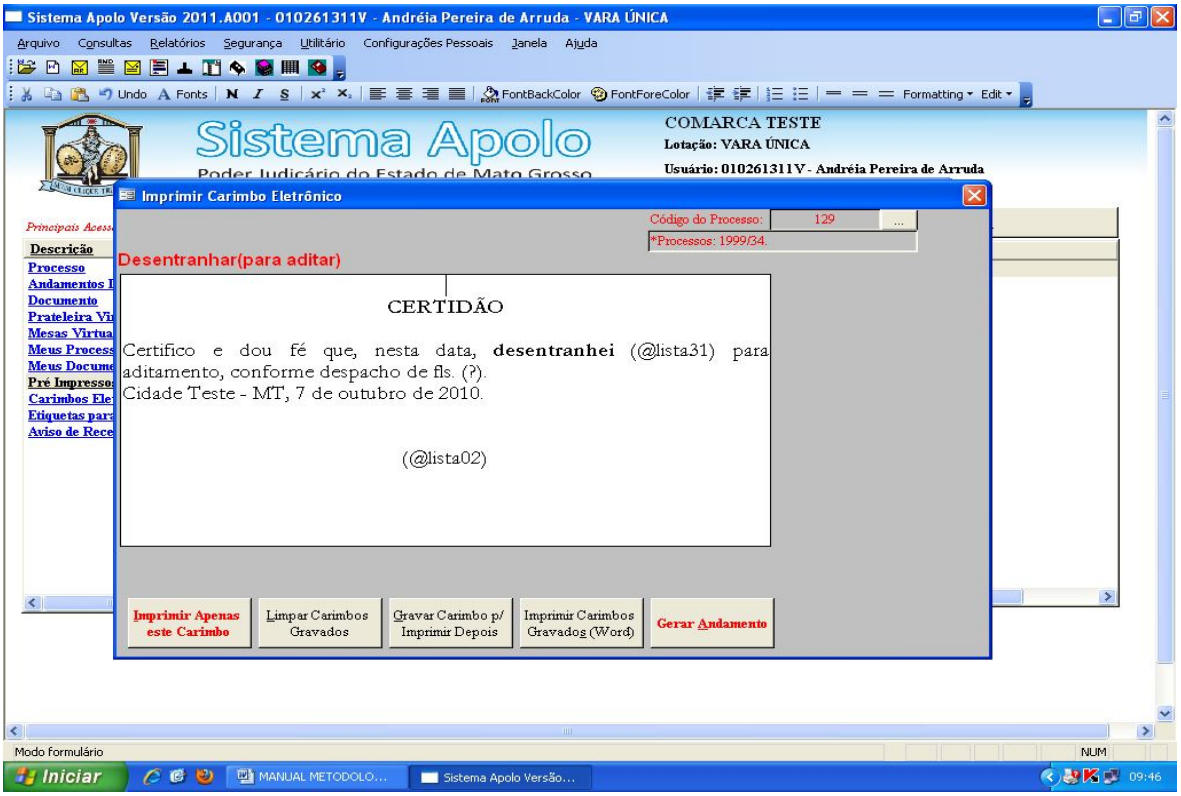
Principais passos:

- O desentranhamento de peças só é permitido quando determinado pelo magistrado.
- Digitar o termo de aditamento com as devidas correções/alterações/complementações.
- Retirar do processo o documento a ser desentranhado.
- Substituir o documento desentranhado pela certidão de desentranhamento, devendo constar a numeração das folhas extraídas do processo (capítulo 2, seção 3, item 23.6 da CNGC).

Observação:

O processo não deverá ser renumerado em hipótese alguma, pois a certidão de desentranhamento suprirá as folhas extraídas.

CERTIDÃO DESENTRANHAMENTO PARA ADITAMENTO


Sistema Apolo Versão 2011.A001 - 0102613 11V - Andréia Pereira de Arruda - VARA ÚNICA
Arquivo Consultas Relatórios Segurança Utilitário Configurações Pessoais Janela Ajuda
Sistema Apolo
COMARCA TESTE
Lotação: VARA ÚNICA
Usuário: 0102613 11V - Andréia Pereira de Arruda
Imprimir Carimbo Eletrônico
Código do Processo: 129
*Processos: 1999/34.
Desentranhar(para aditar)
CERTIDÃO
Certifico e dou fé que, nesta data, desentranhei (@lista31) para aditamento, conforme despacho de fls. (?).
Cidade Teste - MT, 7 de outubro de 2010.
(@lista02)
Imprimir Apenas este Carimbo
Limpar Carimbos Gravados
Gravar Carimbo p/ Imprimir Depois
Imprimir Carimbos Gravados (Word)
Gerar Andamento
Modo formulário
NUM
Iniciar
MANUAL METODOLO...
Sistema Apolo Versão...
09:46

4.8.1. TERMO DE ADITAMENTO DE PEÇAS

Definição:

É a parte acrescida ao final de um documento para alterar ou explicar alguma das condições ali exaradas, ou para corrigir omissões evidenciadas.

Principais passos:

- Expedir o termo de aditamento, fazendo constar os dados do processo, a finalidade e o despacho que deferiu o ato.
- Transcrever o despacho ou encaminhar cópia deste.

TERMO DE ADITAMENTO DE MANDADO

Processo:
Ação:
Partes:

Aos _____, ADITO este _____ para que em cumprimento ao r. despacho de fls.____, o Sr. Oficial de Justiça proceda_____. Segue cópia de fls.

Técnico Judiciário

4.9. ALVARÁ JUDICIAL

Definição:

Alvará judicial é o decreto mandado lavrar pelo juiz para que se cumpra uma decisão por ele tomada, seja em sentença, seja em mero despacho.

O Alvará Judicial será expedido em três vias, uma para ser anexada aos autos, outra para guardar em pasta própria e a terceira para entregar à parte interessada. O alvará deverá ter seqüência numérica e dele deverá constar o número do telefone da secretaria para confirmação.

4.10. GUIA DE EXECUÇÃO PENAL - PEP

4.10.1. GUIA PROVISÓRIA

A expedição da guia ocorre antes do trânsito em julgado da sentença condenatória e da remessa do processo crime à instância superior, para apreciação de recurso.

O processo de execução provisório será aproveitado para a execução, acrescido de documentos e realizadas as retificações e anotações na autuação e nos registros, desde que mantidos o regime de cumprimento de pena indicado no édito de primeiro grau.

4.10.2. GUIA DEFINITIVA

Transitada em julgado a sentença para a acusação e defesa do réu, será expedida guia definitiva, que deverá ser assinada pelo gestor judiciário, pelo juiz e vistada pelo representante do Ministério Público, nos termos do artigo 106 da LEP.

Observações:

a) Se o réu cumprir pena na mesma comarca, remeter a guia ao cartório distribuidor, para distribuição; se cumprir em comarca diversa, encaminhar a guia ao juízo competente.

b) Os incidentes da execução penal (progressão, regressão, livramento condicional, etc.) deverão ser processados nos próprios autos do processo executivo de pena (PEP), somente se formando instrumento apartado em caso de agravo em execução penal (capítulo 7, seção 24, item 7.24.5 da CNGC).

4.11. CERTIDÃO

Definição:

Na técnica jurídica significa toda cópia autêntica, exata ou relato, feita por quem tenha fé pública, de escrito que conste em autos ou onde esteja arquivado.

O servidor da expedição de documentos deverá, também, certificar os seguintes atos: decurso de prazo, decurso de prazo de suspensão do processo, início e término de cumprimento de pena, decurso de prazo para apresentação de defesa preliminar, intimação pessoal, trânsito em julgado, citação em cartório,

tempestividade, designação de audiência preliminar, designação de praça, designação de sessão de conciliação, traslado de sentença/decisão interlocutória e intempestividade.

Observações:

a) As certidões relativas aos atos acima têm **CÓDIGOS** específicos no sistema Apolo, conforme tabela.

b) Existem outros atos que o servidor da Expedição de Documentos deverá certificar, tal como, alteração de endereço (quando a parte comparece em cartório e informa), etc., cuja certidão não possui andamento específico no sistema Apolo. Neste caso, o ato deverá ser certificado no andamento 62 - Certidão.

4.12. PRECATÓRIO REQUISITÓRIO

Em uma definição sumária, "precatório" é o documento expedido pelo juiz, ao presidente do Tribunal respectivo, para que este determine o pagamento de dívida da União, Estado, Distrito Federal ou Município, por meio de inclusão do valor do débito no orçamento do ano seguinte.

A Emenda Regimental nº. 01/2004 do Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso padronizou o procedimento das requisições de pagamento das Fazendas Públicas e de suas respectivas autarquias e fundações.

Existem dois tipos de precatório: o **de natureza alimentar** e o de **natureza comum**, sendo que o primeiro possui ordem autônoma de apresentação e pagamento.

As requisições serão dirigidas ao Presidente do Tribunal de Justiça, pelo juiz de execução, mediante oficio, que deverão conter expressamente as seguintes indicações:
a) Identificação da ação de qual resultou o crédito, data do ajuizamento, número do processo com nome do autor, comarca e/ou vara em que tramitou.

b) Se crédito de natureza alimentar ou comum.

c) Nome do devedor.

d) Total da importância do crédito a ser requisitado, de acordo com a última atualização.

e) No caso de pagamento ao procurador, a indicação do respectivo nome e qualificação completa.

f) Que o pagamento se fará mediante termo de quitação nos autos, com assistência do representante legal da Fazenda.

g) Assinatura do magistrado.

Na hipótese de requisição de pequeno valor, ou seja, aquela que não exceda a 256 UPF's (Unidade Padrão Fiscal) excetuam-se os itens "b" e "f".

As fotocópias que acompanham o ofício serão custeadas pelo interessado, exceto quando se tratar de justiça gratuita. São elas:

a) Sentença condenatória e acórdão proferido no segundo grau de jurisdição no caso de reexame necessário e/ou de recurso voluntário.

b) Conta de liquidação ou demonstrativo do débito.

c) Decisão que homologou a conta de liqüidação.

d) Procuração com poderes expressos para receber e dar quitação, no caso de pedido de pagamento ao procurador.

e) Sendo o credor ou interessado pessoa jurídica, o registro da mesma.

f) Certidão de trânsito em julgado da fase do processo de conhecimento, bem como, dos embargos à execução, se houver.

g) Certidão de intimação da Fazenda Pública para opor Embargos.

h) Certidão de decurso do prazo legal para oposição de embargos à execução, ou cópia da decisão nestes proferida.

PRECATÓRIO REQUISITÓRIO

ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
JUIZO DE DIREITO DA ____ VARA DA COMARCA DE _____ - MT

Oficio n° ____/____. Em, ____ de _____de _____.

Senhor Presidente:

Nos termos do artigo 730, I do CPC em conformidade com o que prescrevem os artigos 265 e seguintes do RITJ/MT, nos autos da (nome da ação da qual resultou o crédito – art. 266, I RITJ/MT), ajuizada em (data do ajuizamento), por (nome da parte autora – art. 266, I do RITJ/MT) em desfavor do (nome da parte ré), distribuídos à (Vara em que tramitou o processo art. 266, I do RITJ/MT) e registrados sob (numero do processo - art. 266, I do RITJ/MT), solicito a Vossa Excelência que requisite da (Fazenda Pública Estadual ou Municipal ou Autarquia – parte devedora - art. 266, IV do RITJ/MT), o pagamento da importância de R$ (total da importância do crédito a ser requisitado, de acordo com a última atualização - art. 266, V do RITJ/MT), ao (nome da pessoa física ou jurídica credora da Importância - art. 266, III do RITJ/MT).

Outrossim, informo Vossa Excelência que o crédito a ser requisitado é de (especificar a natureza da requisição comum ou alimentar - art. 266, II do RITJ/MT).

Informo, ainda, que o pagamento será efetuado na pessoa do (nome do credor ou procurador – nesse caso deverá este último ser completamente qualificado - art. 266, VI do RITJ/MT).

Informo, finalmente, que o pagamento se fará mediante termo de quitação nos autos, com assistência do (Representante Legal do ente público – Fazenda Pública/Autarquia devedor - art. 266, VII do RITJ/MT).

Escoltam esta solicitação as cópias dos seguintes documentos, constantes das alíneas “a” até “h”, do art. 267 do RITJ/MT:

a) Sentença condenatória e acórdão proferido no segundo grau de jurisdição no caso de reexame necessário e/ou de recurso voluntário (fls. ___).

b) Conta de liquidação ou demonstrativo de débito (fls. ___).

c) Certidão de trânsito em julgado, da fase do processo de conhecimento (fls.___).

d) Procuração com poderes expressos para receber e dar quitação (fls. ___).

e) Registro da Pessoa Jurídica (fls. ___).

f) Certidão de intimação da Fazenda Pública Municipal para opor embargos (fls. ___).

g) Certidão de decurso de prazo legal para oposição de embargos à execução (fls. __).

Respeitosamente,
(A) Juiz de Direito

Ao
Excelentíssimo Senhor
Desembargador
DD. Presidente do Egrégio Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso
Palácio da Justiça
Cuiabá/MT

ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
JUIZO DE DIREITO DA ____ VARA DA COMARCA _____ - MT

PRECATÓRIO REQUISITÓRIO

Oficio n° ___/___

Em ___de _____ de ___.

Senhor Presidente:

Nos termos do artigo 730, I do CPC em conformidade com o que prescrevem os artigos 265 e seguintes do RITJ/MT, nos autos da (nome da ação da qual resultou o crédito – art. 266, I RITJ/MT), ajuizada em (data do ajuizamento), por (nome da parte autora – art. 266, I do RITJ/MT) em desfavor do (nome da parte ré), distribuídos à (Vara que tramitou o processo art. 266, I do RITJ/MT) e registrados sob (numero do processo - art. 266, I do RITJ/MT), solicito a Vossa Excelência que requisite da (Fazenda Pública Estadual ou Municipal ou Autarquia – parte devedora - art. 266, IV do RITJ/MT), o pagamento da importância de R$ (total da importância do crédito a ser requisitado, de acordo com a última atualização - art. 266, V do RITJ/MT), ao (nome da pessoa física ou jurídica credora da Importância - art. 266, III do RITJ/MT).

Outrossim, informo Vossa Excelência, que o pagamento será efetuado na pessoa do (nome do credor ou procurador – nesse caso deverá este último ser completamente qualificado - art. 266, VI do RITJ/MT)

Escoltam esta solicitação as cópias dos seguintes documentos, constantes das alíneas “a” até “h”, do art. 267 do RITJ/MT:

a) Sentença condenatória e acórdão proferido no segundo grau de jurisdição no caso de reexame necessário e/ou de recurso voluntário (fls. ___).

b) Conta de liquidação ou demonstrativo de débito (fls. ___).

c) Certidão de trânsito em julgado da fase do processo de conhecimento (fls. ___).

d) Procuração com poderes expressos para receber e dar quitação (fls. ___).

e) Registro da pessoa jurídica (fls. ___).

f) Certidão de intimação da Fazenda Pública Municipal para opor embargos (fls. ___).

g) Certidão de decurso de prazo legal para oposição de embargos à execução (fls. ___).

Respeitosamente,

Juiz de Direito

Ao
Excelentíssimo Senhor
Desembargador
DD. Presidente do Egrégio Tribunal de Justiça do Estado de Mato Grosso
Palácio da Justiça
Cuiabá/MT

ANDAMENTOS DE ENTRADA DE ESTOQUE E PRODUÇÃO

	EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS
	Entrada de Estoque
179	Aguardando Expedir Documento
	Produção
4	Mandado Expedido
42	Carta Precatória Expedida
56	Carta de Adjudicação Expedida
57	Carta de Arrematação Expedida
58	Carta de Remição Expedida
59	Carta de Sentença Expedida
60	Edital Expedido
61	Alvará Expedido
62	Certidão
63	Auto Expedido
65	Carta Rogatória Expedida
68	Formal de Partilha Expedido
82	Documento Expedido
86	Mandado de Prisão Expedido
90	Ofício Expedido
164	Guia de Execução de Pena
204	Certidão de Decurso de Prazo para Resposta
207	Certidão de Decurso de Prazo de Suspensão do Processo
225	Certidão de Início de Cumprimento de Pena
226	Certidão de Término de Cumprimento de Pena
278	Carta de Citação pelo Correio
279	Carta de Intimação pelo Correio
280	Carta de Notificação pelo Correio
284	Certidão de Decurso de Prazo para Apresentação de Defesa Prévia
290	Certidão de Intimação Pessoal
293	Certidão de Intimação MP
294	Certidão de Trânsito em Julgado
350	Mandado de Citação Expedido
351	Mandado de Intimação Expedido
352	Mandado de Condução Coercitiva Expedido
353	Mandado de Afastamento de Residência Expedido
354	Mandado de Internação Expedido
355	Mandado de Busca e Apreensão Expedido

356	Mandado de Retificação de Registro Expedido
357	Mandado de Salvo Conduto Expedido
358	Mandado de Penhora e Intimação Expedido
359	Contra-Mandado de Prisão Expedido
360	Mandado de Restituição Expedido
409	Certidão de Citação em Cartório
411	Certidão de Tempestividade
416	Certidão de Decurso de Prazo
422	Certidão de Decurso de Prazo (suspensão)
427	Certidão de Desentranhamento para Aditar
428	Certidão de Designação de Audiência Preliminar
431	Certidão de Designação de Praça
432	Certidão de Designação de Sessão de Conciliação
445	Certidão de Intempestividade
558	Precatório Expedido
559	RPV Expedido

Capítulo 7

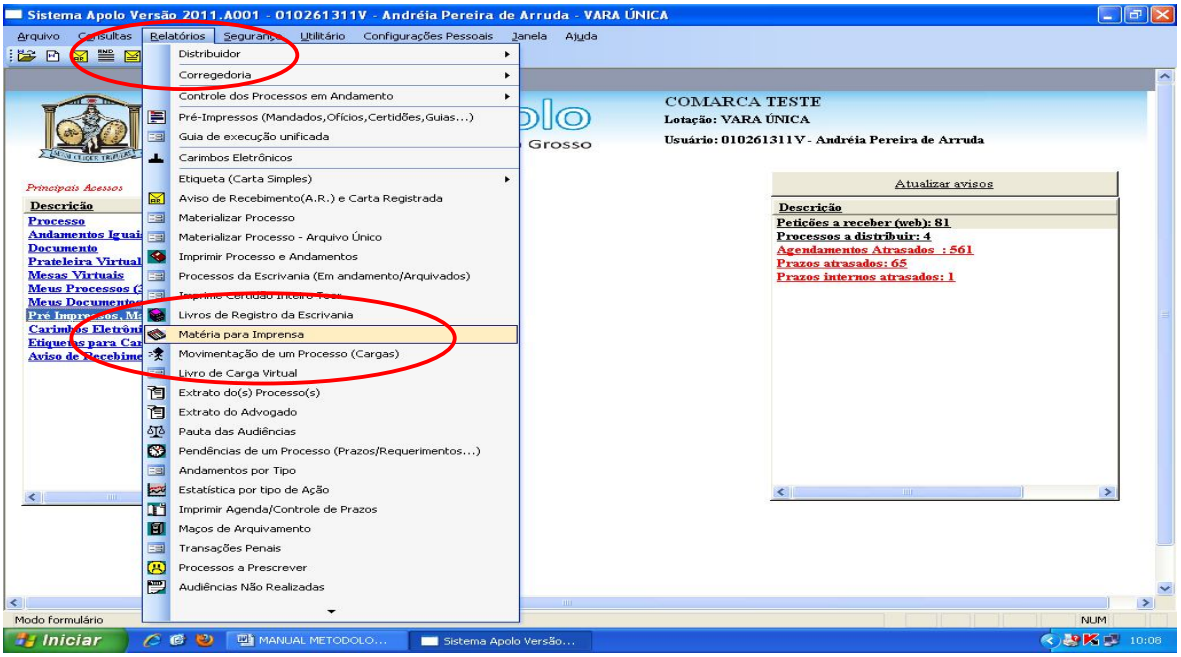
FUNÇÕES DO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA MATÉRIA PARA IMPRENSA

Definição:

É a comunicação oficial de atos processuais (intimações, citações e notificações), via imprensa.

Principais passos:

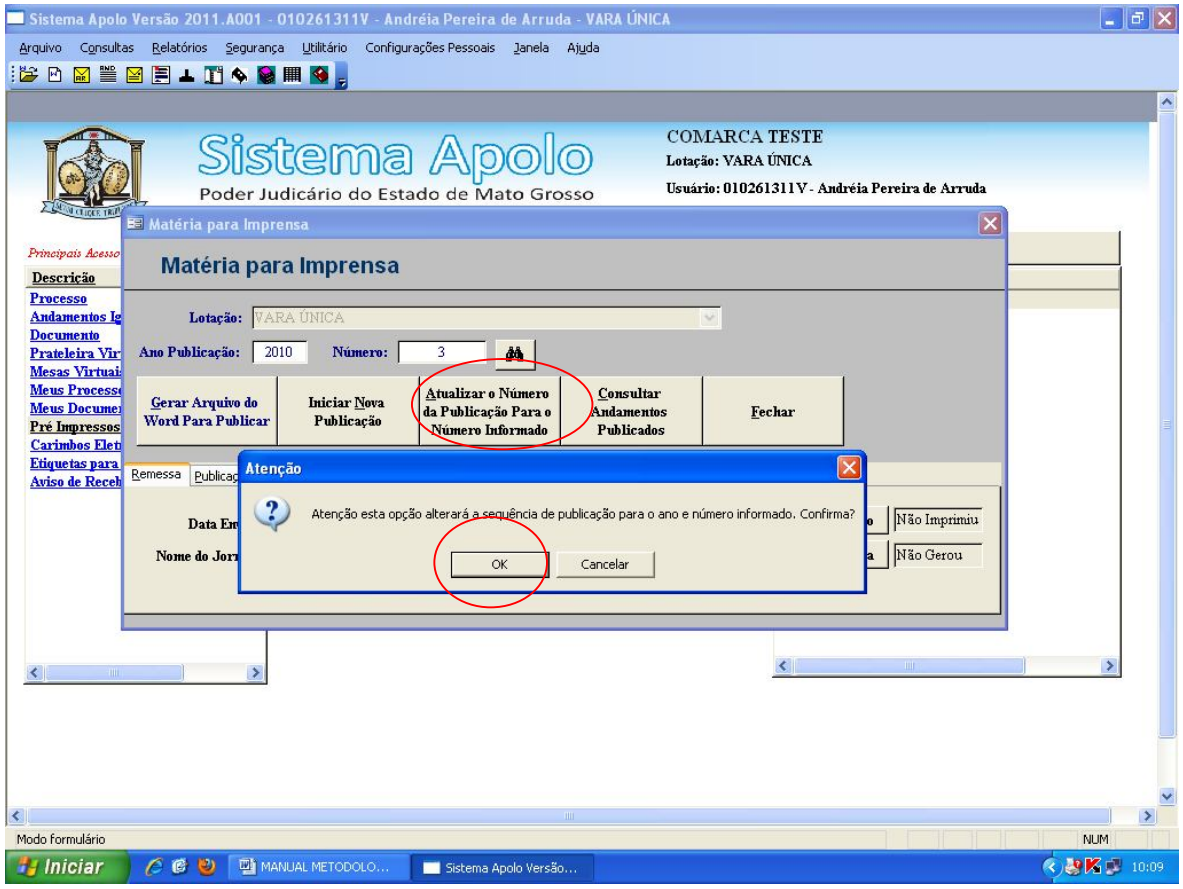
- Receber os processos triados pelo gestor judiciário ou analista judiciário, conforme estabelece o Método Ordem.
- Verificar se os autos se encontram no andamento 503 – Aguardando expedição de matéria para imprensa", estoque para a Planilha Eletrônica. Caso contrário, o servidor deverá lançar o referido andamento antes de preparar a matéria de imprensa.
- Clicar em "Relatórios – Matéria para Imprensa".



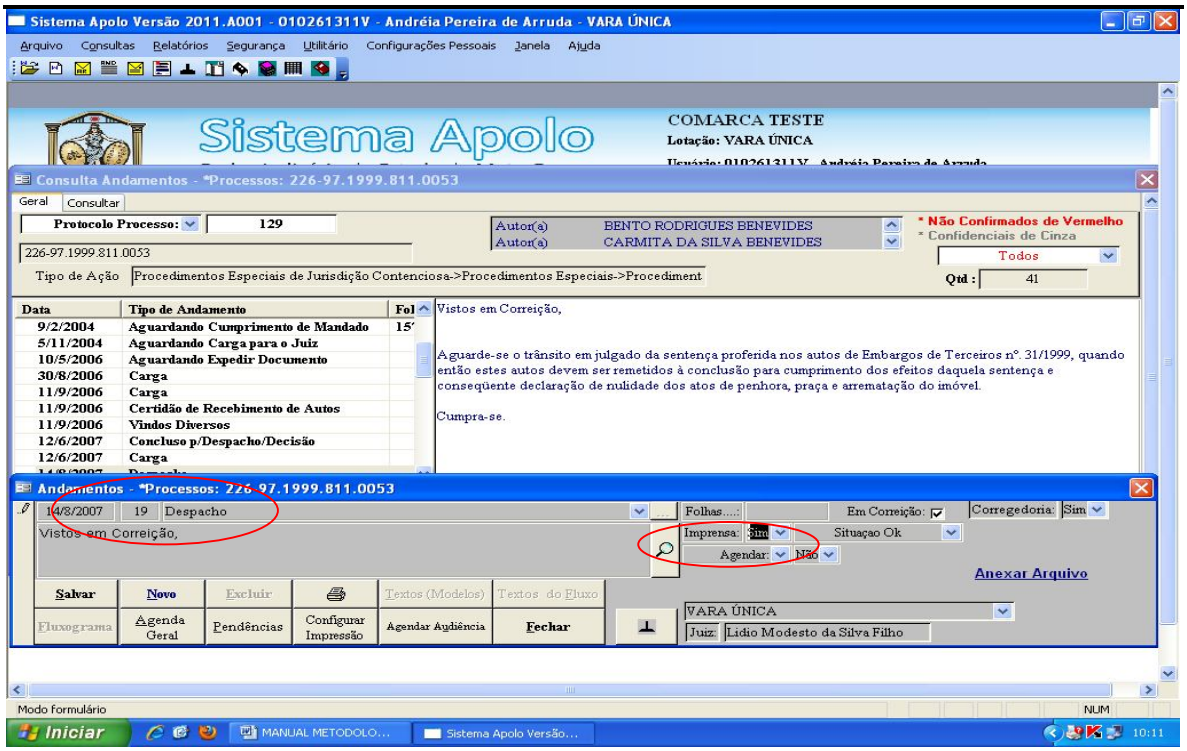
- Após visualizar a ferramenta "Matéria para Imprensa", inserir o ano e o número da publicação. Para tanto, deverá clicar em "Atualizar o Número

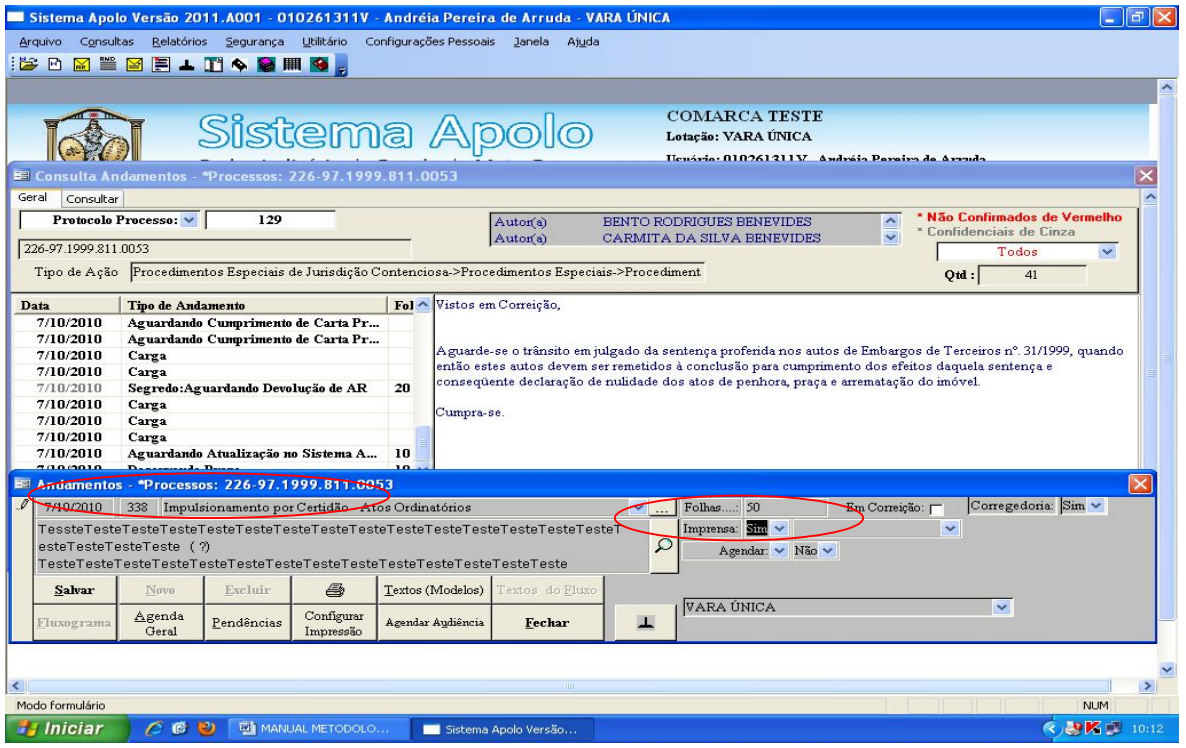
da Publicação para o Número Informado" e, na tela "Atenção", clicar em "Ok".

O expediente e o ano da publicação trazem o número "0" (zero), quando a ferramenta nunca foi utilizada, ou o número do último expediente enviado.

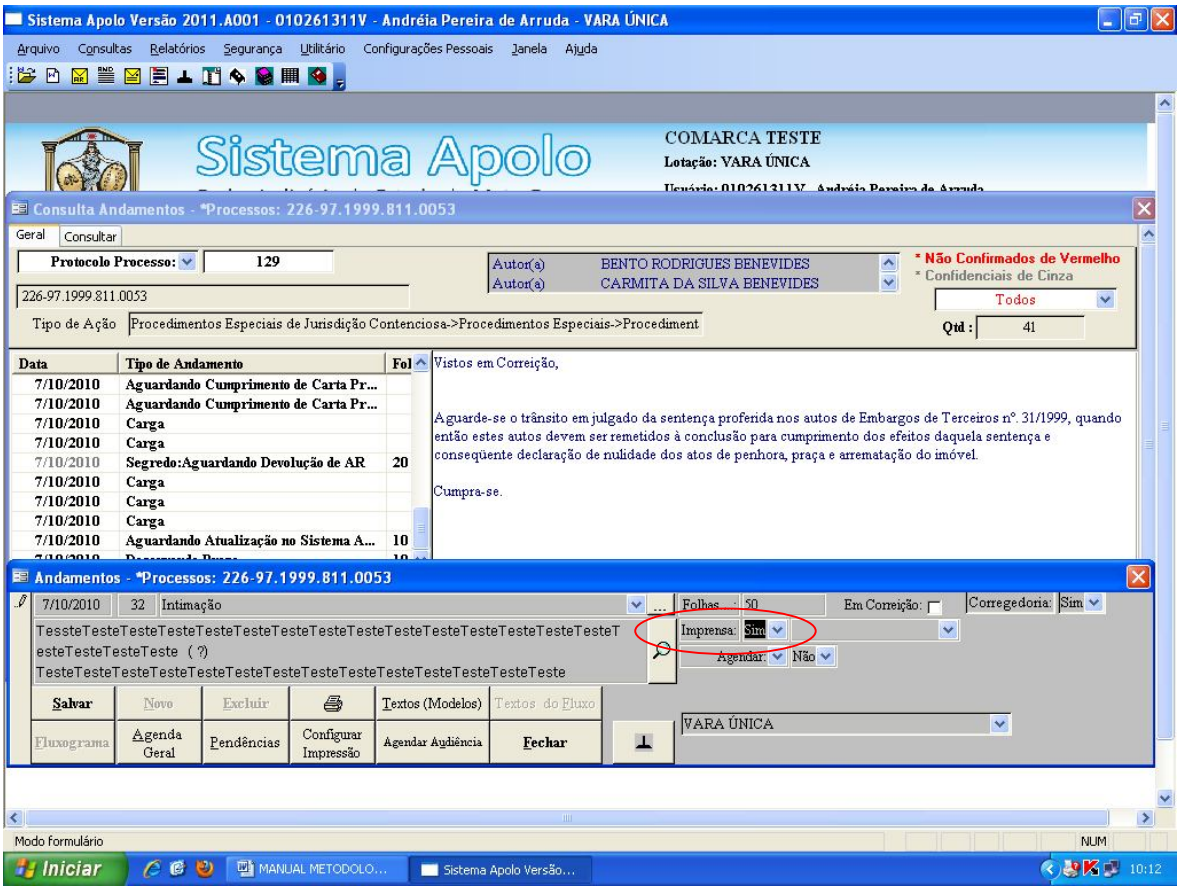


- Se o ato a ser publicado for despacho, decisão, sentença, edital ou impulsionamento por certidão (intimação por ato Ordinatório), que já estejam confirmados no sistema Apolo, abrir a tela do processo no andamento correspondente ao expediente a ser publicado e acessar o campo "Imprensa: Sim".




Sistema Apolo Versão 2011.A001 - 0102613 11V - Andréia Pereira de Arruda - VARA ÚNICA
Arquivo Consultas Relatórios Segurança Utilitário Configurações Pessoais Janela Ajuda
Sistema Apolo
COMARCA TESTE
Lotação: VARA ÚNICA
Consulta Andamentos - *Processos: 226-97.1999.811.0053
Geral Consultar
Protocolo Processo: 129
226-97.1999.811.0053
Autor(a) BENTO RODRIGUES BENEVIDES
Autor(a) CARMITA DA SILVA BENEVIDES
* Não Confirmados de Vermelho
* Confidenciais de Cinza
Todos
Tipo de Ação Procedimentos Especiais de Jurisdição Contenciosa->Procedimentos Especiais->Procediment
Qtd : 41
Data Tipo de Andamento Fol
7/10/2010 Aguardando Cumprimento de Carta Pr...
7/10/2010 Aguardando Cumprimento de Carta Pr...
7/10/2010 Carga
7/10/2010 Carga
7/10/2010 Segredo:Aguardando Devolução de AR 20
7/10/2010 Carga
7/10/2010 Carga
7/10/2010 Carga
7/10/2010 Aguardando Atualização no Sistema A... 10
Vistos em Correição,
Aguarde-se o trânsito em julgado da sentença proferida nos autos de Embargos de Terceiros nº. 31/1999, quando então estes autos devem ser remetidos à conclusão para cumprimento dos efeitos daquela sentença e conseqüente declaração de nulidade dos atos de penhora, praça e arrematação do imóvel.
Cumpra-se.
Andamentos - *Processos: 226-97.1999.811.0053
7/10/2010 338 Impulsionamento por Certidão - Atos Ordinatórios
Folhas.... 50 Em Correição: Corregedoria: Sim
TessteTesteTesteTes

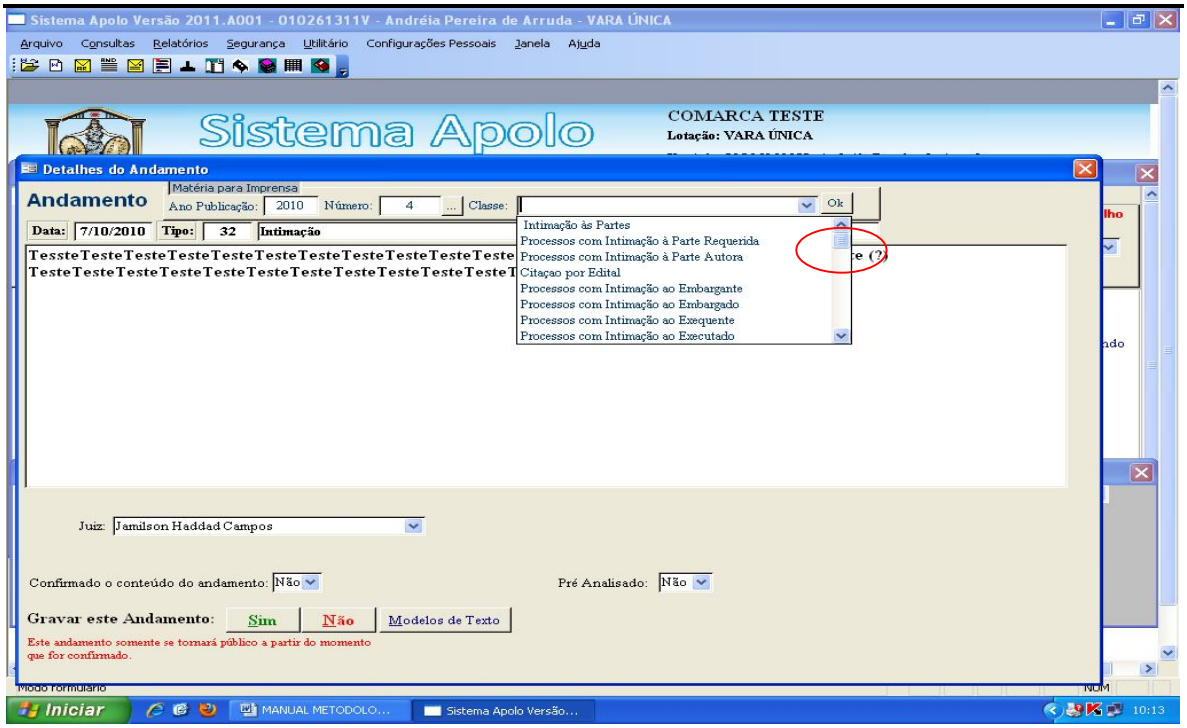
- Se o ato a ser publicado for outra intimação, como por exemplo: intimação da parte autora para pagamento de diligência do oficial de justiça, intimação das partes para audiência de conciliação, etc. deverá ser lançado o andamento 32 – Intimação, precedido do andamento 503 – Aguardando Expedir Matéria para Imprensa, formalizar o texto a ser publicado e selecionar a tecla “Imprensa: Sim”.


Sistema Apolo Versão 2011.A001 - 0102613 11V - Andréia Pereira de Arruda - VARA ÚNICA
Arquivo Consultas Relatórios Segurança Utilitário Configurações Pessoais Janela Ajuda
Sistema Apolo
COMARCA TESTE
Lotação: VARA ÚNICA
Consulta Andamentos - *Processos: 226-97.1999.811.0053
Geral Consultar
Protocolo Processo: 129
226-97.1999.811.0053
Autor(a) BENTO RODRIGUES BENEVIDES
Autor(a) CARMITA DA SILVA BENEVIDES
* Não Confirmados de Vermelho
* Confidenciais de Cinza
Todos
Tipo de Ação Procedimentos Especiais de Jurisdição Contenciosa->Procedimentos Especiais->Procediment
Qtd : 41
Data Tipo de Andamento
7/10/2010 Aguardando Cumprimento de Carta Pr...
7/10/2010 Aguardando Cumprimento de Carta Pr...
7/10/2010 Carga
7/10/2010 Carga
7/10/2010 Segredo:Aguardando Devolução de AR 20
7/10/2010 Carga
7/10/2010 Carga
7/10/2010 Carga
7/10/2010 Aguardando Atualização no Sistema A... 10
Vistos em Correição,
Aguarde-se o trânsito em julgado da sentença proferida nos autos de Embargos de Terceiros nº. 31/1999, quando então estes autos devem ser remetidos à conclusão para cumprimento dos efeitos daquela sentença e conseqüente declaração de nulidade dos atos de penhora, praça e arrematação do imóvel.
Cumpra-se.
Andamentos - *Processos: 226-97.1999.811.0053
7/10/2010 32 Intimação
Folhas : 50
Em Correição:
Corregedoria: Sim
Imprensa: Sim
Agendar: Não
TessteTesteTesteTesteTesteTesteTesteTesteTesteTesteTesteTesteTesteTesteT esteTesteTesteTeste (?) TesteTesteTesteTesteTesteTesteTesteTesteTesteTesteTesteTesteTesteTeste
Salvar Novo Excluir Textos (Modelos) Textos do Fluxo
Fluxograma Agenda Geral Pendências Configurar Impressão Agendar Audiência Fechar
VARA ÚNICA
Modo formulário
NUM
Iniciar
MANUAL METODOLO...
Sistema Apolo Versão...
10:12

Observação:

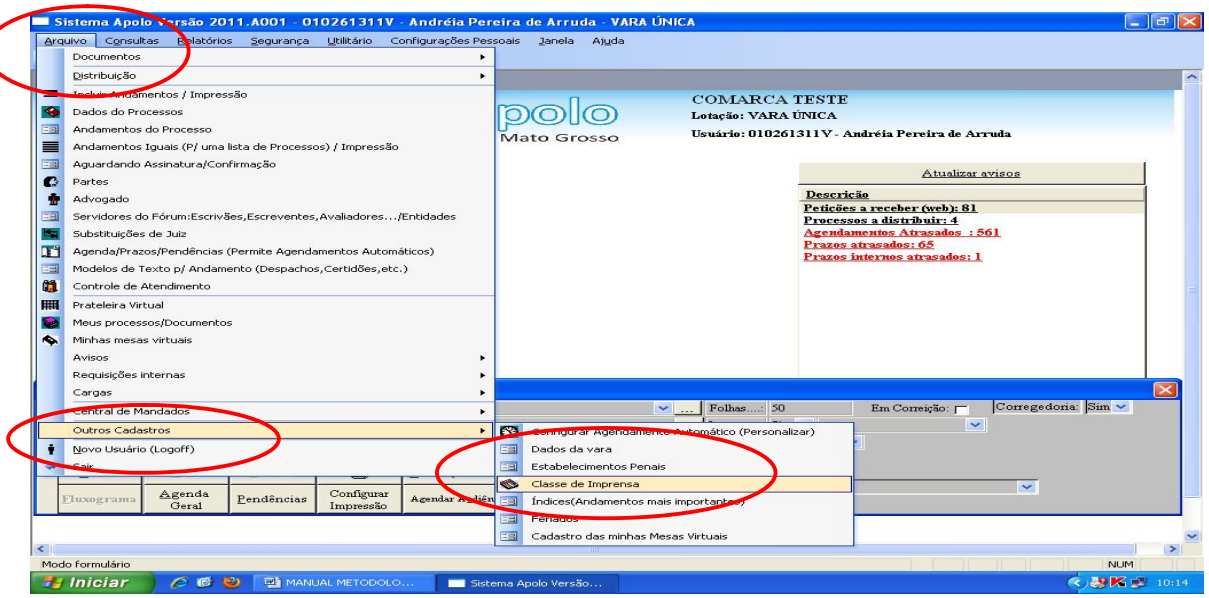
Destinando-se a intimação para pagamento ou depósito de certa quantia, preparo de conta ou mera ciência de cálculo ou conta, sempre haverá expressa referência ao seu montante.

- Em todos os casos, clicar em “Enter”, escolher a classe de imprensa e clicar em "Ok", confirmando o andamento.

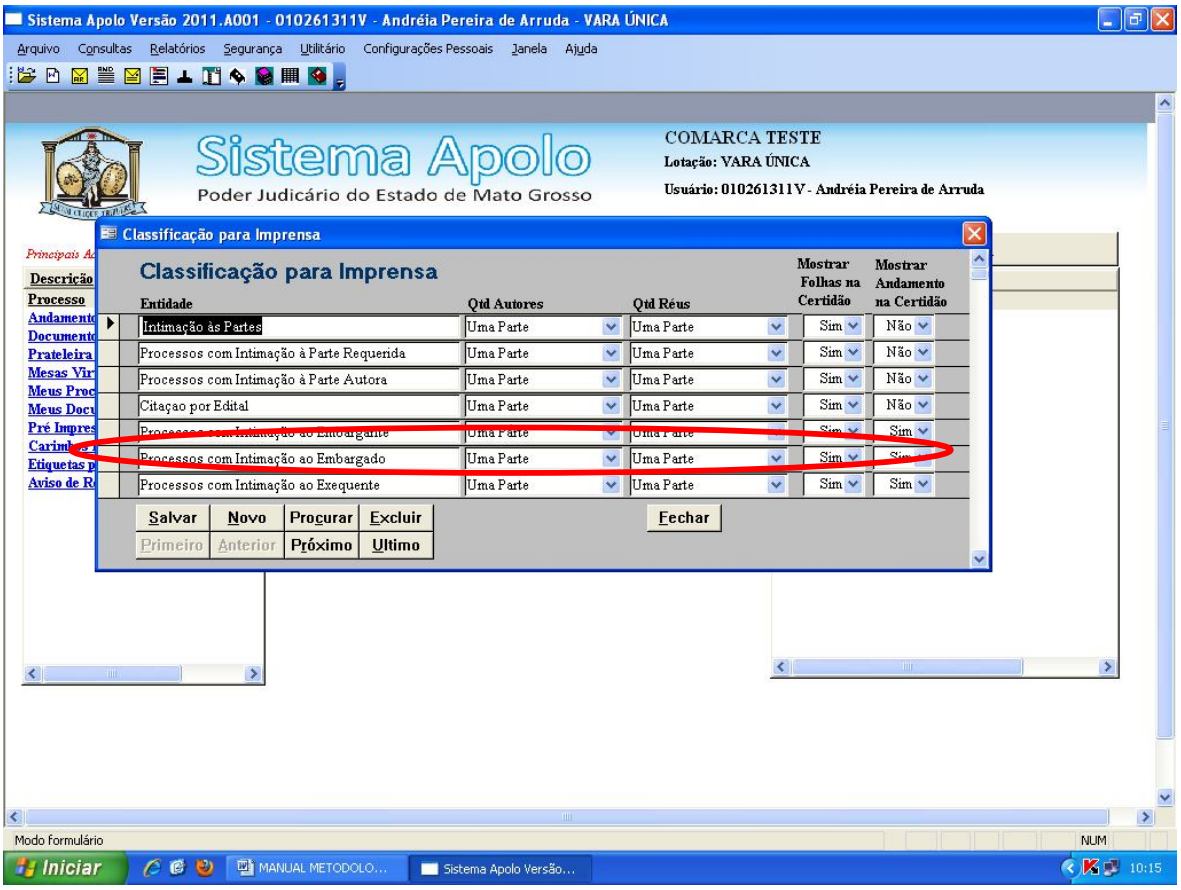

Sistema Apolo Versão 2011.A001 - 0102613 11V - Andréia Pereira de Arruda - VARA ÚNICA
Arquivo Consultas Relatórios Segurança Utilitário Configurações Pessoais Janela Ajuda
Sistema Apolo
COMARCA TESTE
Lotação: VARA ÚNICA
Detalhes do Andamento
Andamento
Matéria para Imprensa
Ano Publicação: 2010 Número: 4 Classe:
Ok
Data: 7/10/2010 Tipo: 32 Intimação
TesteTesteTesteTesteTesteTesteTesteTesteTesteTesteTeste
TesteTesteTesteTesteTesteTesteTesteTesteTesteTesteTeste
Intimação às Partes
Processos com Intimação à Parte Requerida
Processos com Intimação à Parte Autora
Citaçao por Edital
Processos com Intimação ao Embargante
Processos com Intimação ao Embargado
Processos com Intimação ao Exequente
Processos com Intimação ao Executado
Juiz: Jamilson Haddad Campos
Confirmado o conteúdo do andamento: Não
Pré Analisado: Não
Gravar este Andamento: Sim Não Modelos de Texto
Este andamento somente se tornará público a partir do momento que for confirmado.
Modo formulário
NUM
Iniciar
MANUAL METODOLO...
Sistema Apolo Versão...
10:13

Observação:

Se os títulos existentes no campo “Classe” forem insuficientes ou não se referirem ao ato a ser publicado, poderão ser adicionados outros, de acordo com a necessidade, procedendo-se da seguinte forma: “Arquivo”, “Outros Cadastros”, “Classe de Imprensa”.

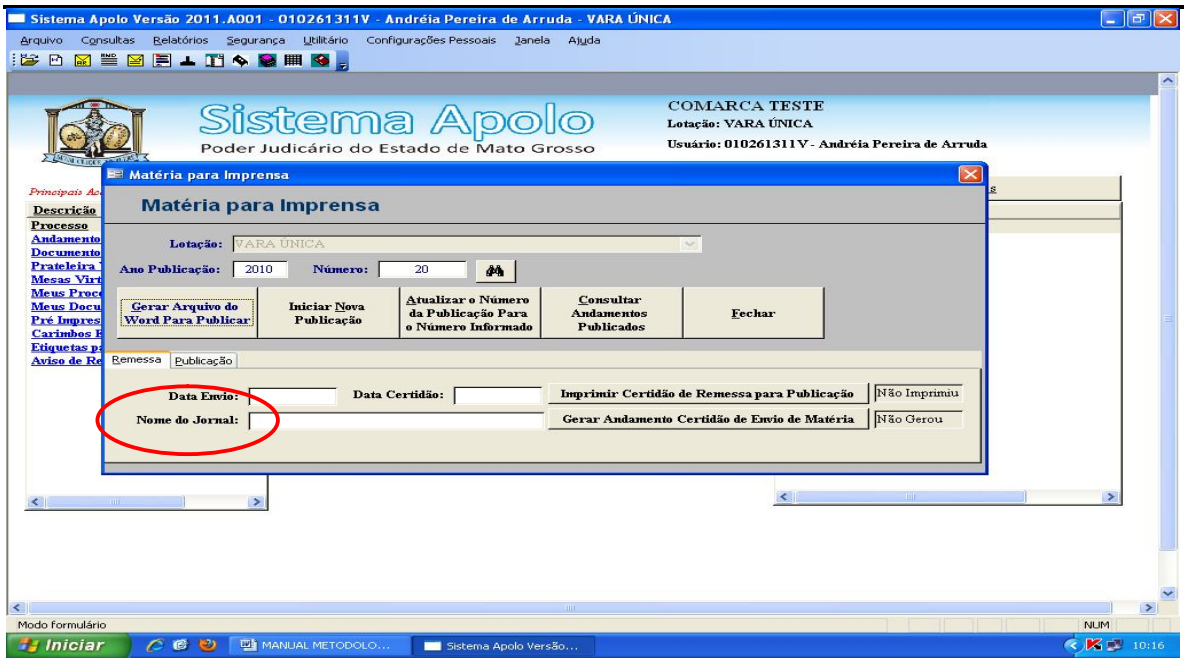


Inserir o título desejado, colocando sempre “Uma Parte” para quantidade de autores e réus e “Salvar”. Após, retornar à tela "Andamentos”, “Imprensa Sim” e as alterações já estarão concluídas com as novas opções.

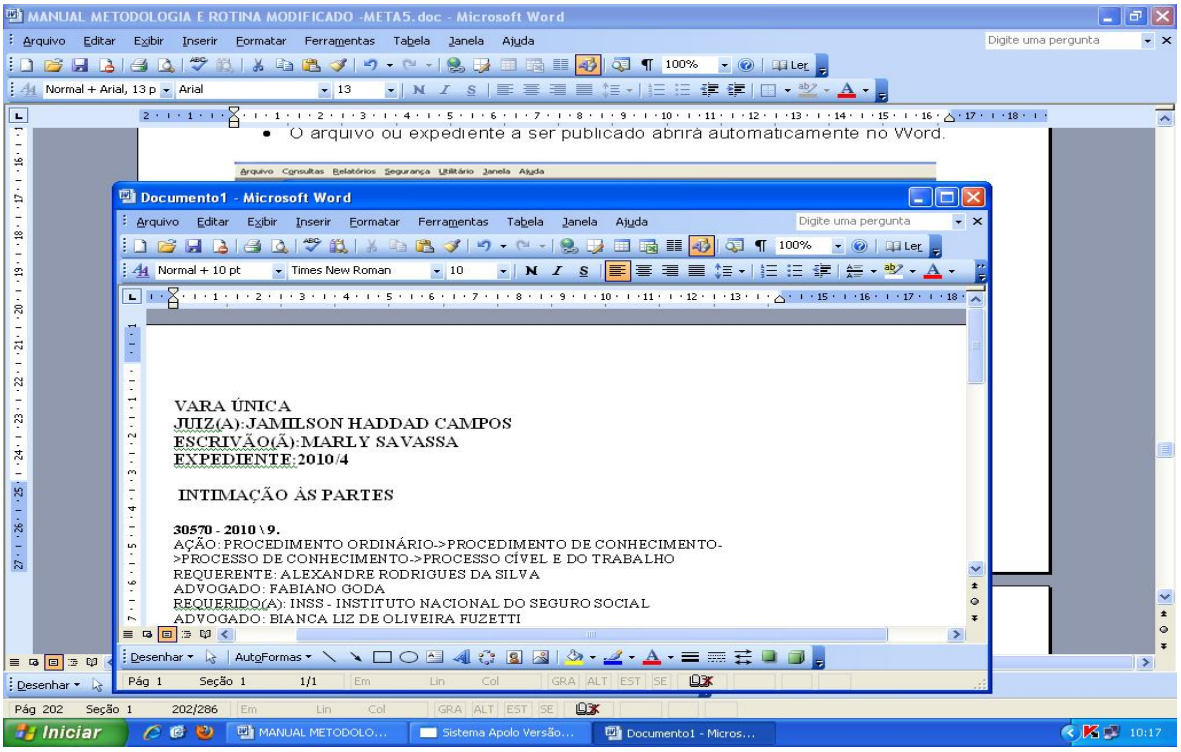


Estando a opção “Sim” selecionada nos campos “Mostrar Folhas na Certidão” e ”Mostrar Andamento na Certidão”, constarão da certidão de remessa o número da folha do expediente e o seu conteúdo, respectivamente. Caso não queira nenhuma das duas opções, deverá ser selecionada a opção “Não”.

- Retornar ao menu “Relatório”, “Matéria para Imprensa” e “Gerar Arquivo do Word para Publicar”.



- O arquivo ou expediente a ser publicado abrirá automaticamente no Word.


MANUAL METODOLOGIA E ROTINA MODIFICADO -META5.doc - Microsoft Word
O arquivo ou expediente a ser publicado abrirá automaticamente no Word.
Documento1 - Microsoft Word
VARA ÚNICA
JUIZ(A):JAMILSON HADDAD CAMPOS
ESCRIVÃO(Ã):MARLY SAVASSA
EXPEDIENTE:2010/4
INTIMAÇÃO ÀS PARTES
30570 - 2010 \ 9.
AÇÃO: PROCEDIMENTO ORDINÁRIO->PROCEDIMENTO DE CONHECIMENTO->PROCESSO DE CONHECIMENTO->PROCESSO CÍVEL E DO TRABALHO
REQUERENTE: ALEXANDRE RODRIGUES DA SILVA
ADVOGADO: FABIANO GODA
REQUERIDO(A): INSS - INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL
ADVOGADO: BIANCA LIZ DE OLIVEIRA FUZETTI
Iniciar

- Justificar, retirar todos os espaços e eliminar do texto, o nome da comarca e a vara, pois o DJE já traz na sua estrutura os dados da vara.

Tratando-se de despacho, deverá constar de forma objetiva o conteúdo daquilo a que se refere o Juiz, assim como a parte a qual ele se dirige (Provimento nº 40/2007-CGJ).

Com relação às decisões e sentenças, as publicações somente conterão suas partes dispositivas, retirando-se relatório, fundamentação, data, nome do prolator e outras expressões dispensáveis, os quais estarão disponíveis para os interessados na internet, salvo por motivo de impossibilidade técnica ou vedação legal (Provimento nº 40/2007-CGJ).

No caso de homologação e simples extinção do processo não é necessária sua integral transcrição, devendo-se fazer, tão-somente, concisa menção ao fato (Provimento nº 40/2007-CGJ).

- Salvar em pasta própria do Word para posterior envio, via Diário da Justiça Eletrônico – DJE.

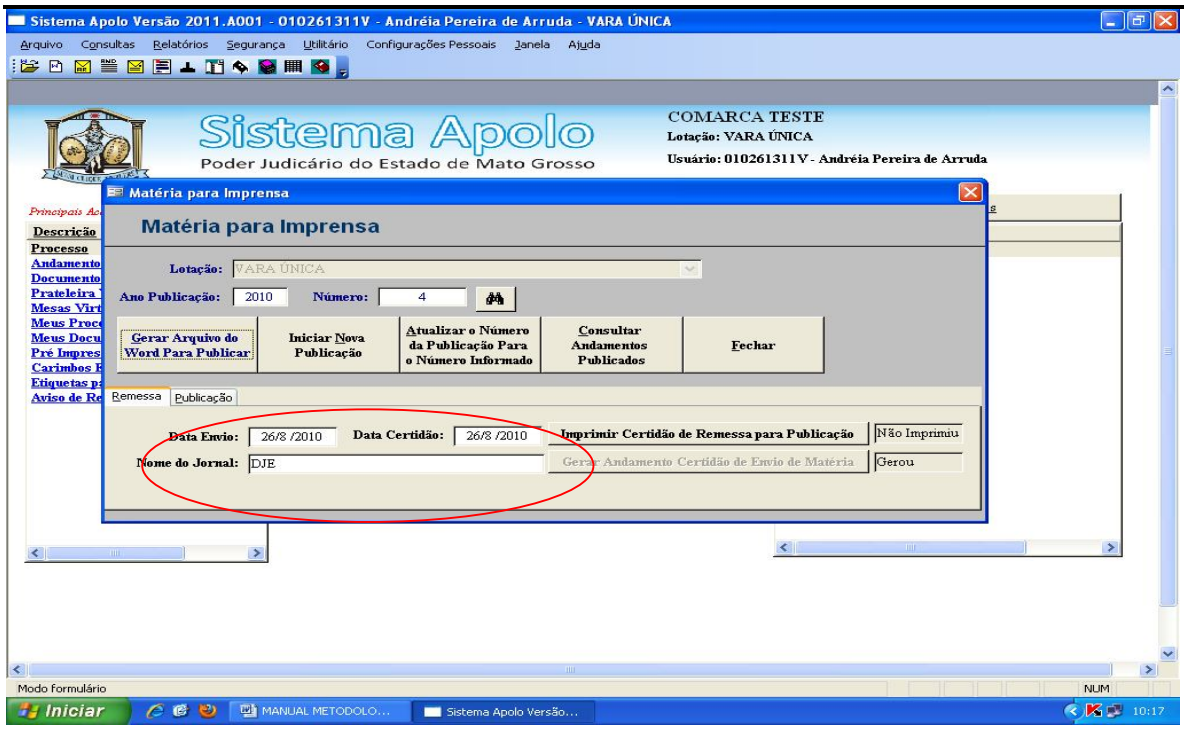
- Remeter o processo e uma cópia do expediente a ser publicado para a conferência da qualidade lançando o andamento 520 – Conferência da Qualidade Matéria para Imprensa ou 521 - Conferência da Qualidade Matéria para Imprensa Urgente.

- Confirmar os andamentos após a confêrencia e autorização do Gestor Judiciário.

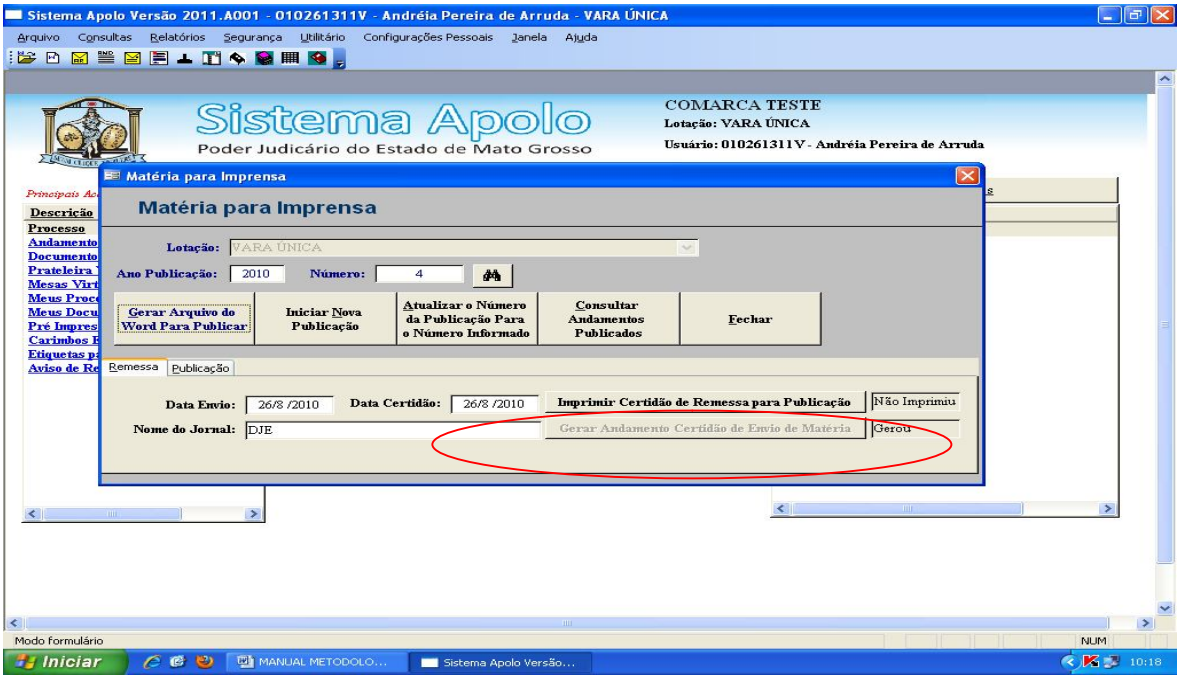
- Lançar no Sistema Apolo o Código 380 – Aguardando Envio de Matéria para Imprensa (estoque para a Planilha Eletrônica) para posterior envio do expediente ao DJE.

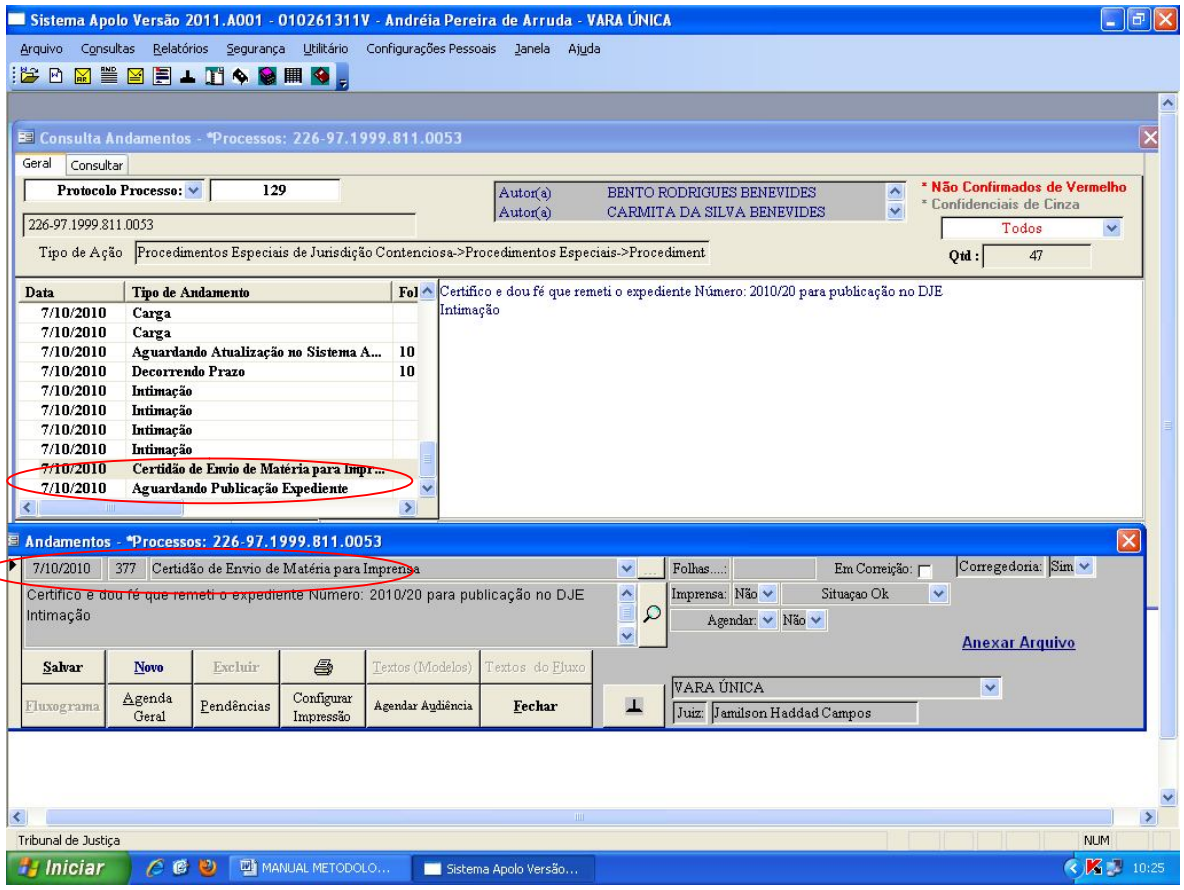
- Enviar o expediente, via Diário da Justiça Eletrônico – DJE, por intermédio do site www.tjmt.jus.br/dje.

- Certificar o envio, acessando a tela “Relatório”, “Matéria para Imprensa”, clicando no campo “Remessa” e preencher os campos “Data Envio”, “Data Certidão”, “Nome do Jornal” .



- Clicar no campo “Gerar Andamento Certidão Envio de Matéria”. Os andamentos 377 – Certidão de Envio de Matéria para Imprensa e 97 – Aguardando Publicação Expediente serão gerados automaticamente.



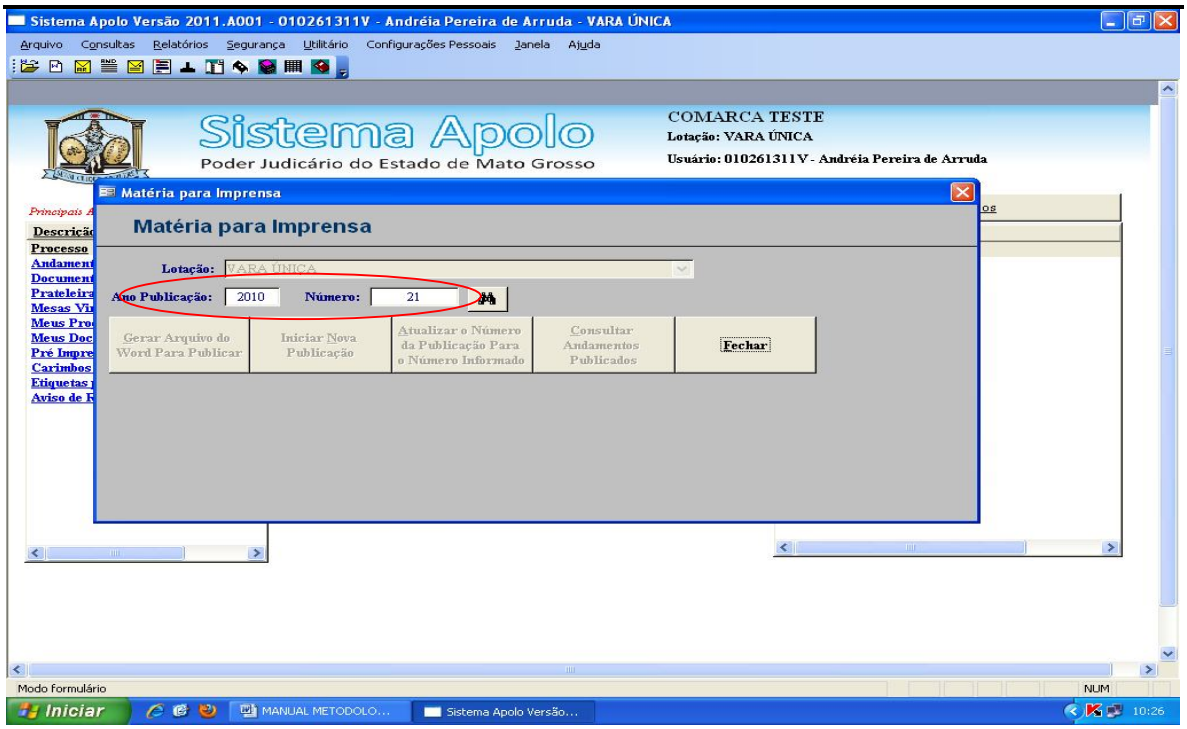

Sistema Apolo Versão 2011.A001 - 0102613 11V - Andréia Pereira de Arruda - VARA ÚNICA
Arquivo Consultas Relatórios Segurança Utilitário Configurações Pessoais Janela Ajuda
Consulta Andamentos - *Processos: 226-97.1999.811.0053
Geral Consultar
Protocolo Processo: 129
226-97.1999.811.0053
Autor(a) BENTO RODRIGUES BENEVIDES
Autor(a) CARMITA DA SILVA BENEVIDES
* Não Confirmados de Vermelho
* Confidenciais de Cinza
Todos
Tipo de Ação Procedimentos Especiais de Jurisdição Contenciosa->Procedimentos Especiais->Procediment
Qtd : 47
Data Tipo de Andamento Fol
7/10/2010 Carga
7/10/2010 Carga
7/10/2010 Aguardando Atualização no Sistema A... 10
7/10/2010 Decorrendo Prazo 10
7/10/2010 Intimação
7/10/2010 Intimação
7/10/2010 Intimação
7/10/2010 Intimação
7/10/2010 Certidão de Envio de Matéria para Impr...
7/10/2010 Aguardando Publicação Expediente
Certifico e dou fé que remeti o expediente Número: 2010/20 para publicação no DJE
Intimação
Andamentos - *Processos: 226-97.1999.811.0053
7/10/2010 377 Certidão de Envio de Matéria para Imprensa
Folhas....: Em Correição: Corregedoria: Sim
Certifico e dou fé que remeti o expediente Número: 2010/20 para publicação no DJE
Intimação
Imprensa: Não Situaçao Ok
Agendar: Não
Anexar Arquivo
Salvar Novo Excluir Textos (Modelos) Textos do Fluxo
Fluxograma Agenda Geral Pendências Configurar Impressão Agendar Audiência Fechar
VARA ÚNICA
Juiz: Jamilson Haddad Campos
Tribunal de Justiça
NUM
Iniciar
MANUAL METODOLO...
Sistema Apolo Versão...
10:25

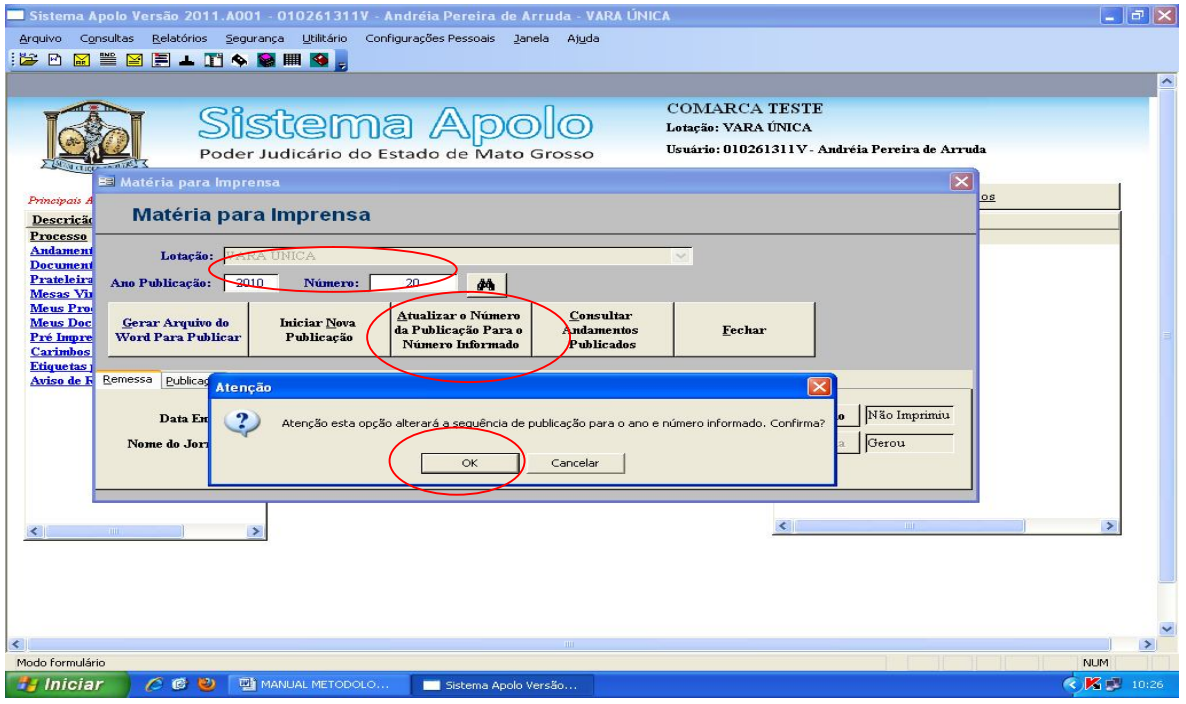
- Registrar o ato do envio no Anexo de Racionalização “Certidão de Envio de Matéria para Imprensa – Eletrônica”, conforme Provimento nº 65/2007-CGJ.

1. CERTIFICAÇÃO DA MATÉRIA PUBLICADA

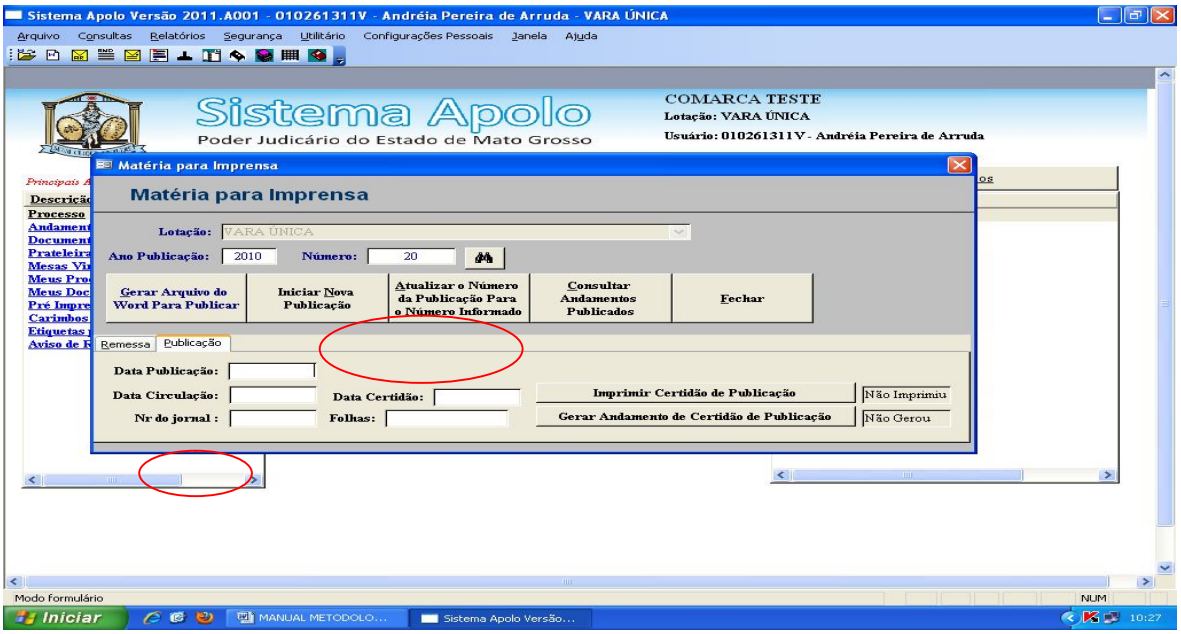
Principais passos:

- O servidor responsável pela Matéria para Imprensa deverá observar o número do expediente. Para tanto, deverá clicar em “Relatório”, “Matéria para Imprensa” e incluir, se necessário, o número do expediente da matéria a ser certificada, por meio da ferramenta “Atualizar o Número da Publicação para o Número Informado”. Na tela “Atenção”, clicar em “Ok”.


Sistema Apolo Versão 2011.A001 - 0102613 11V - Andréia Pereira de Arruda - VARA ÚNICA
Arquivo Consultas Relatórios Segurança Utilitário Configurações Pessoais Janela Ajuda
Sistema Apolo
Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso
COMARCA TESTE
Lotação: VARA ÚNICA
Usuário: 0102613 11V - Andréia Pereira de Arruda
Matéria para Imprensa
Matéria para Imprensa
Lotação: VARA ÚNICA
Ano Publicação: 2010
Número: 21
Gerar Arquivo do Word Para Publicar
Iniciar Nova Publicação
Atualizar o Número da Publicação Para o Número Informado
Consultar Andamentos Publicados
Fechar
Modo formulário
NUM
Iniciar
MANUAL METODOLO...
Sistema Apolo Versão...
10:26

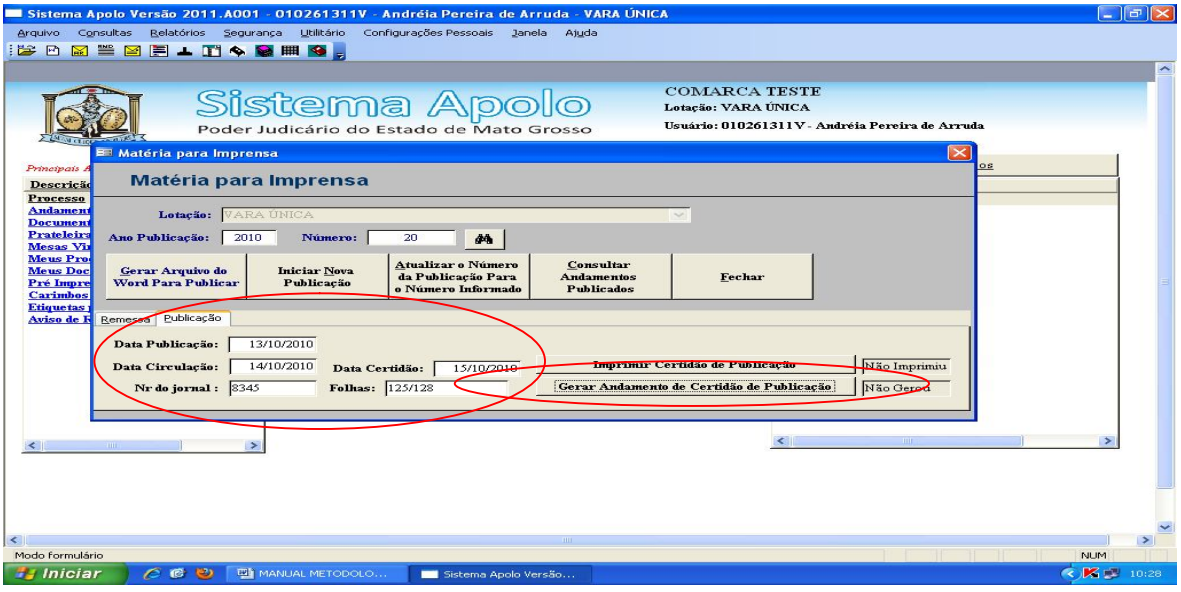

Sistema Apolo Versão 2011.A001 - 0102613 11V - Andréia Pereira de Arruda - VARA ÚNICA
Arquivo Consultas Relatórios Segurança Utilitário Configurações Pessoais Janela Ajuda
Sistema Apolo
Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso
COMARCA TESTE
Lotação: VARA ÚNICA
Usuário: 0102613 11V - Andréia Pereira de Arruda
Matéria para Imprensa
Matéria para Imprensa
Lotação: VARA ÚNICA
Ano Publicação: 2010
Número: 20
Gerar Arquivo do Word Para Publicar
Iniciar Nova Publicação
Atualizar o Número da Publicação Para o Número Informado
Consultar Andamentos Publicados
Fechar
Atenção
Atenção esta opção alterará a sequência de publicação para o ano e número informado. Confirma?
OK
Cancelar
Não Imprimiu
Gerou
Modo formulário
NUM
Iniciar
MANUAL METODOLO...
Sistema Apolo Versão...
10:26

- Clicar no binóculo ao lado do número indicado e, após, escolher a opção “Publicação”.



- Preencher os campos “Data Publicação”, “Data Circulação”, “Data Certidão”, “Número do Jornal e Folhas”.

- Em seguida, clicar em “Gerar Andamento de Certidão de Publicação”.



- O andamento de produção 378 – Certidão de Publicação de Expediente será gerado automaticamente.

- Registrar o ato da publicação no Anexo de Racionalização “Certidão de Publicação de Intimação Via Imprensa – Eletrônica”, conforme Provimento nº 65/2007-CGJ.

- Remeter os processos para o escaninho da conferência da qualidade da andamento 520 ou 521, a fim de que o gestor judiciário possa proceder à conferência da certidão de publicação do expediente, bem como, à triagem pertinente.

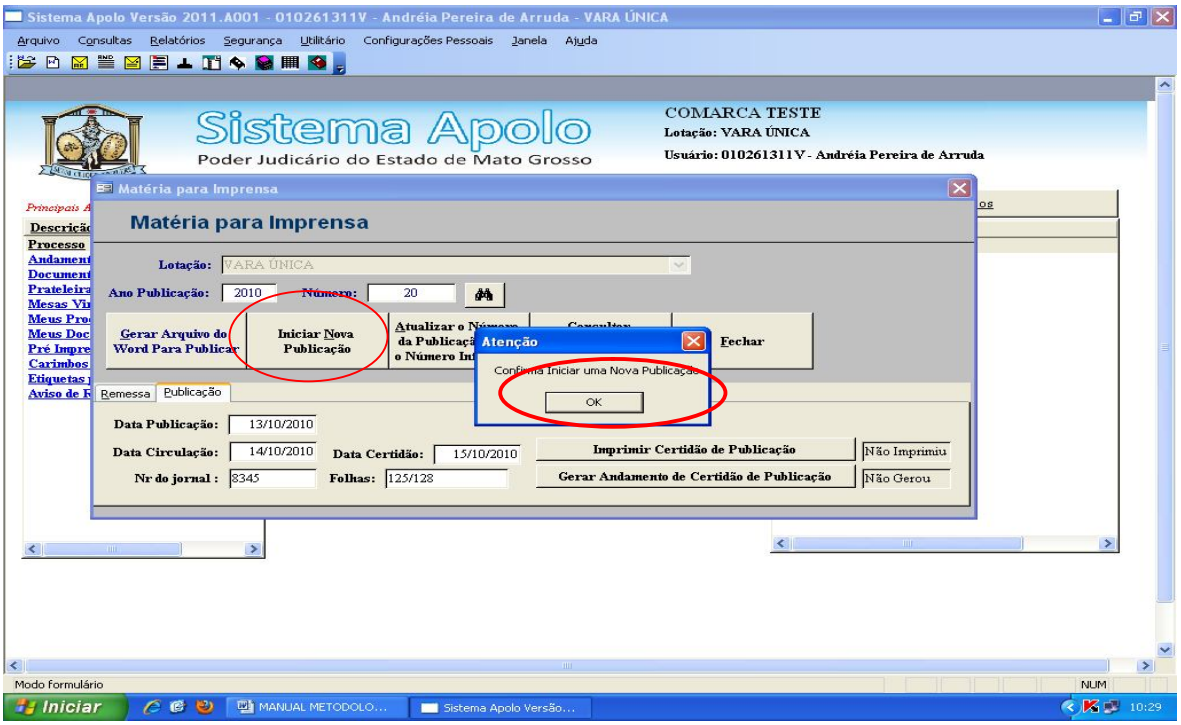
Observação:

As certificações de remessa e de publicação da Matéria para Imprensa também poderão ser efetuadas pelos carimbos eletrônicos.

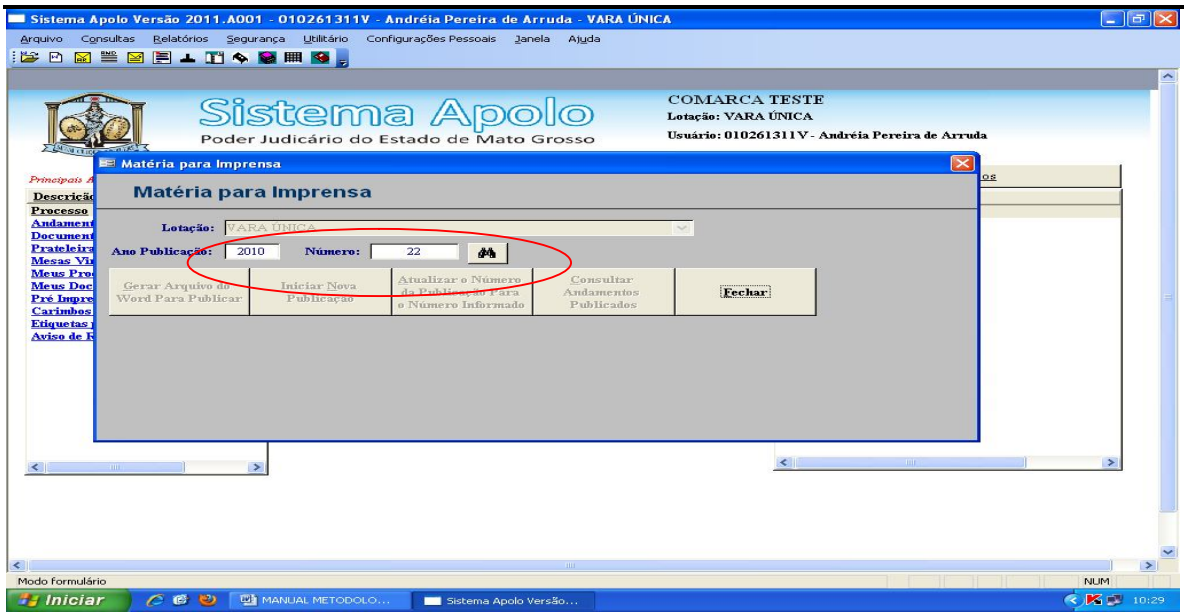
2. CONTAGEM DE PRAZO

Considera-se data da publicação o primeiro dia útil seguinte ao da disponibilização no Diário da Justiça Eletrônico. Assim, na contagem dos prazos processuais deverá ser considerado início o primeiro dia útil seguinte ao da publicação.

- Clicar no campo “Iniciar Nova Publicação” e, na tela “Atenção”, clicar em “Ok”.



- Automaticamente o número do expediente será atualizado, evitando-se a repetição de expedientes no Diário da Justiça Eletrônico.



Observação:

Poderão ser enviados vários processos com despachos, sentenças, editais etc. numa mesma publicação.

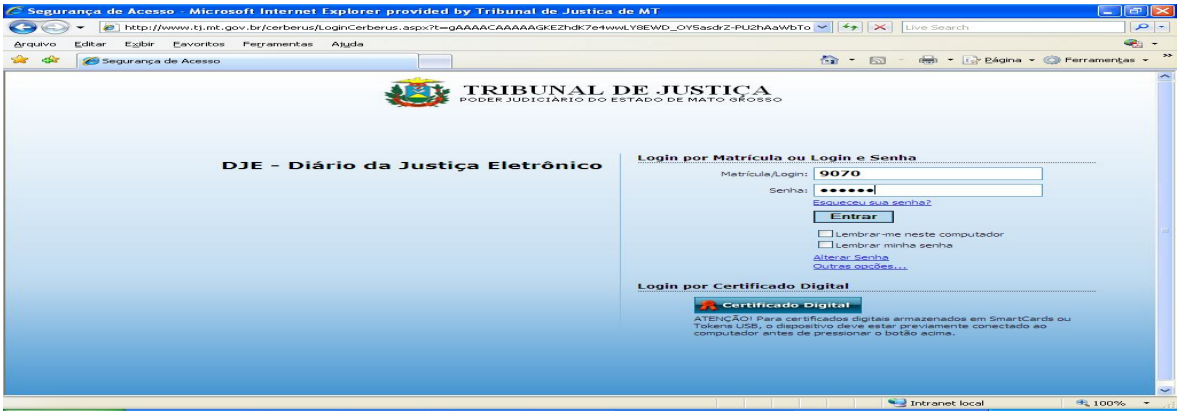
ANDAMENTOS DE ENTRADA DE ESTOQUE E PRODUÇÃO

	MATÉRIA PARA IMPRENSA
	Entrada de Estoque
380	Aguardando Envio de Matéria para Imprensa
503	Aguardando Expedição de Matéria para Imprensa
	Produção
289	Certidão de Publicação de Sentença
377	Certidão de Envio de Matéria para a Imprensa
378	Certidão de Publicação de Expediente

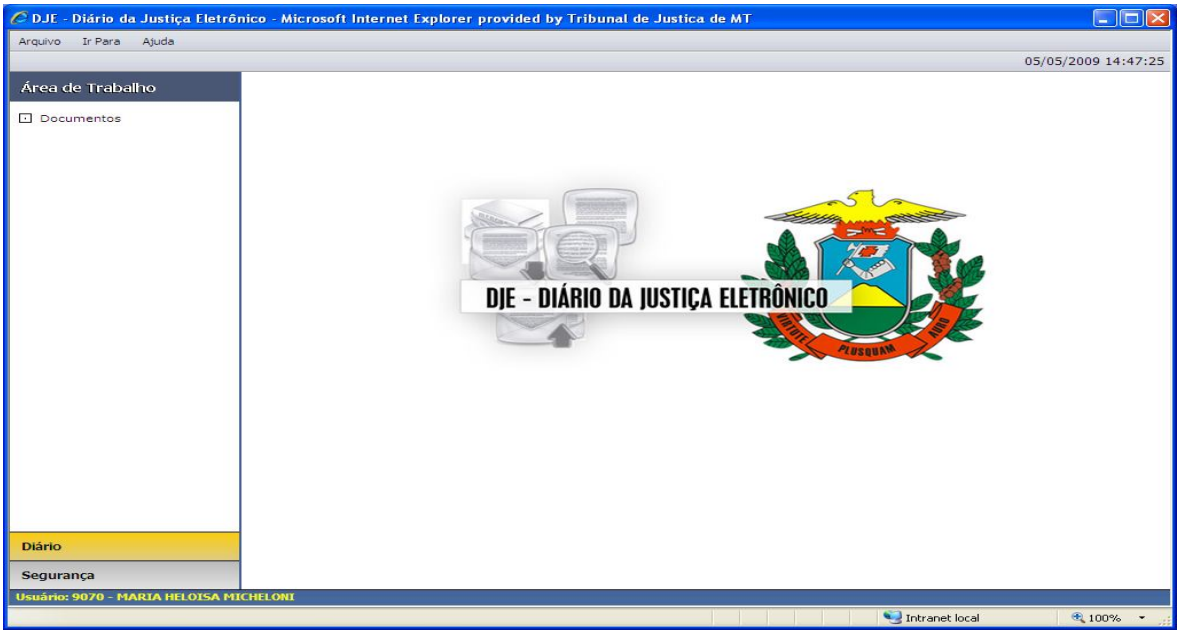
3. ENVIO DE MATÉRIA IMPRENSA – DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO

Principais passos:

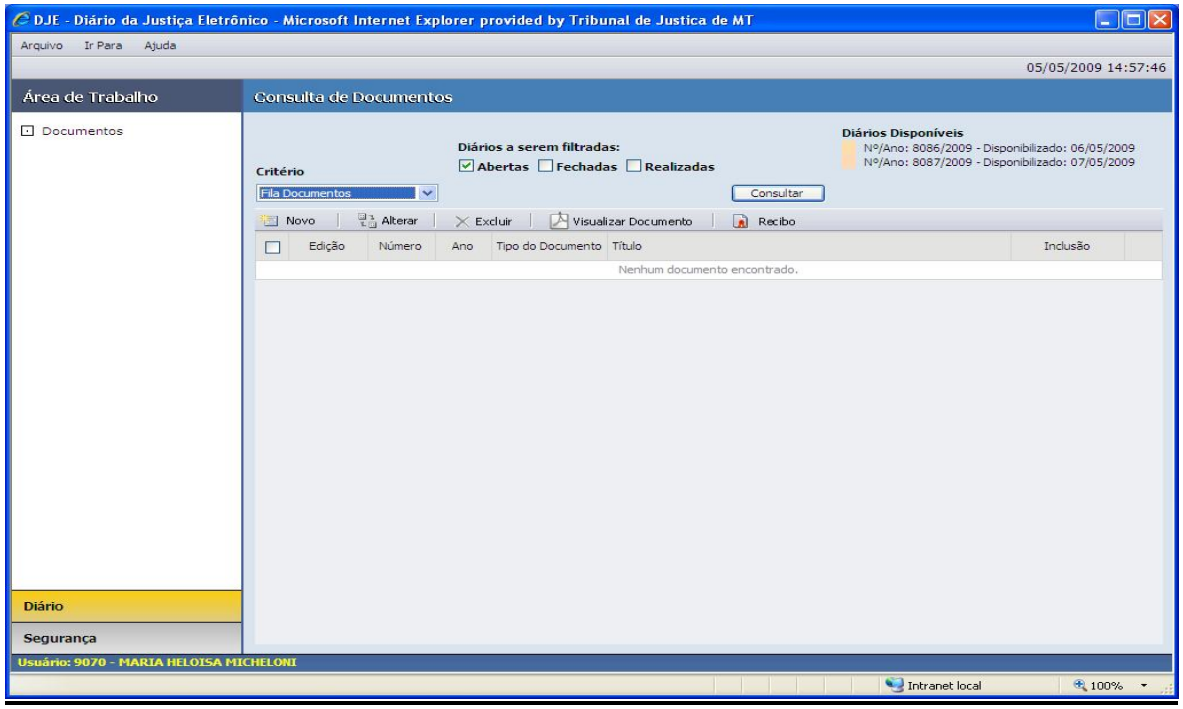
- Acessar o site www.tjmt.jus.br/dje.
- Inserir “Login” e “senha” que devem ser previamente solicitados por e-mail ao Departamento de Conectividade do Tribunal de Justiça.


Segurança de Acesso - Microsoft Internet Explorer provided by Tribunal de Justica de MT
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE MATO GROSSO
DJE - Diário da Justiça Eletrônico
Login por Matrícula ou Login e Senha
Matrícula/Login: 9070
Senha:
Esqueceu sua senha?
Entrar
Lembrar-me neste computador
Lembrar minha senha
Alterar Senha
Outras opções...
Login por Certificado Digital
Certificado Digital
ATENÇÃO! Para certificados digitais armazenados em SmartCards ou Tokens USB, o dispositivo deve estar previamente conectado ao computador antes de pressionar o botão acima.

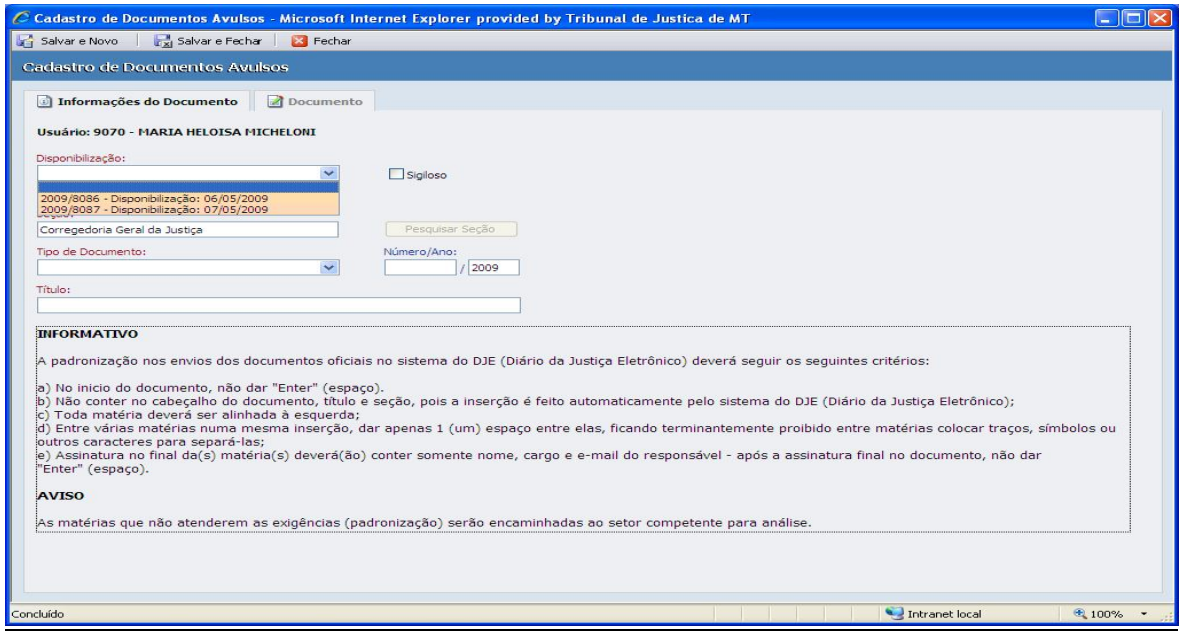
- Clicar em “Documentos”.



- Clicar em “Novo”.



- Escolher a data da disponibilização pois o sistema oferece duas datas.

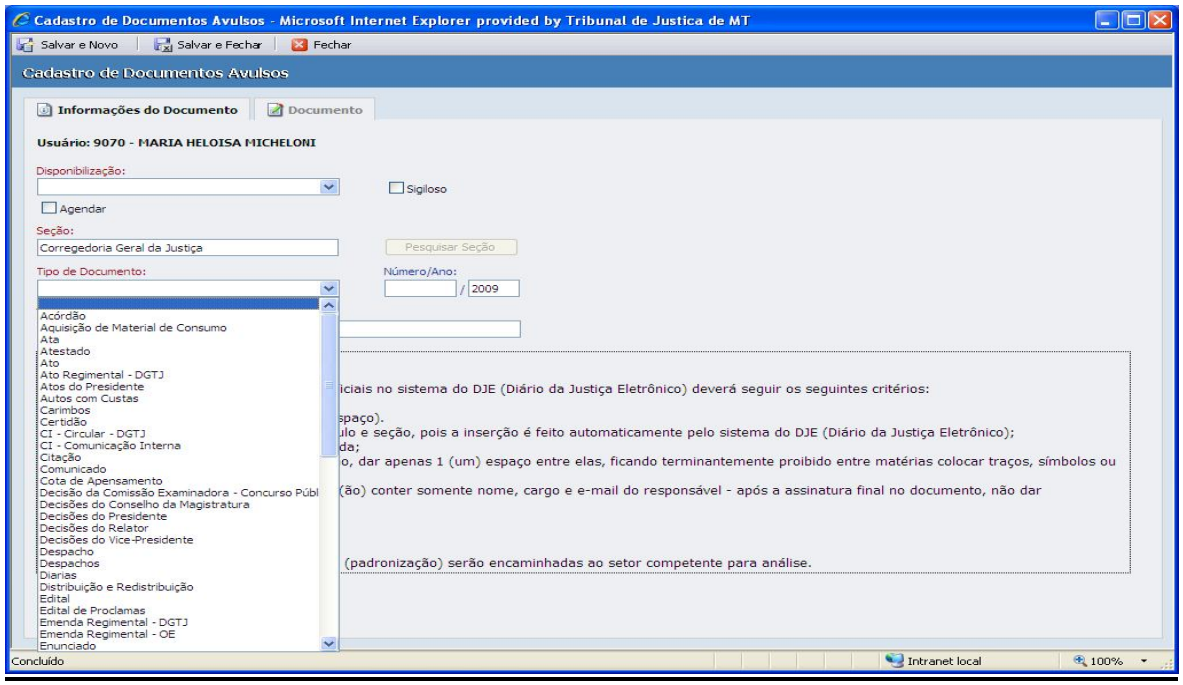

Cadastro de Documentos Avulsos - Microsoft Internet Explorer provided by Tribunal de Justica de MT
Salvar e Novo Salvar e Fechar Fechar
Cadastro de Documentos Avulsos
Informações do Documento
Documento
Usuário: 9070 - MARIA HELOISA MICHELONI
Disponibilização:
Sigiloso
2009/8086 - Disponibilização: 06/05/2009
2009/8087 - Disponibilização: 07/05/2009
Corregedoria Geral da Justiça
Pesquisar Seção
Tipo de Documento:
Número/Ano:
2009
Título:
INFORMATIVO
A padronização nos envios dos documentos oficiais no sistema do DJE (Diário da Justiça Eletrônico) deverá seguir os seguintes critérios:
a) No inicio do documento, não dar "Enter" (espaço).
b) Não conter no cabeçalho do documento, título e seção, pois a inserção é feito automaticamente pelo sistema do DJE (Diário da Justiça Eletrônico);
c) Toda matéria deverá ser alinhada à esquerda;
d) Entre várias matérias numa mesma inserção, dar apenas 1 (um) espaço entre elas, ficando terminantemente proibido entre matérias colocar traços, símbolos ou outros caracteres para separá-las;
e) Assinatura no final da(s) matéria(s) deverá(ão) conter somente nome, cargo e e-mail do responsável - após a assinatura final no documento, não dar "Enter" (espaço).
AVISO
As matérias que não atenderem as exigências (padronização) serão encaminhadas ao setor competente para análise.
Concluído
Intranet local
100%

- Nos casos de intimações que necessitem, por força de lei, serem publicadas em dias alternados, como por exemplo, edital de intimação de sentença nas ações de Interdição, usar a ferramenta “Agendar”, preenchendo os campos “Nº de Repetições” e “Período de Recorrências”.

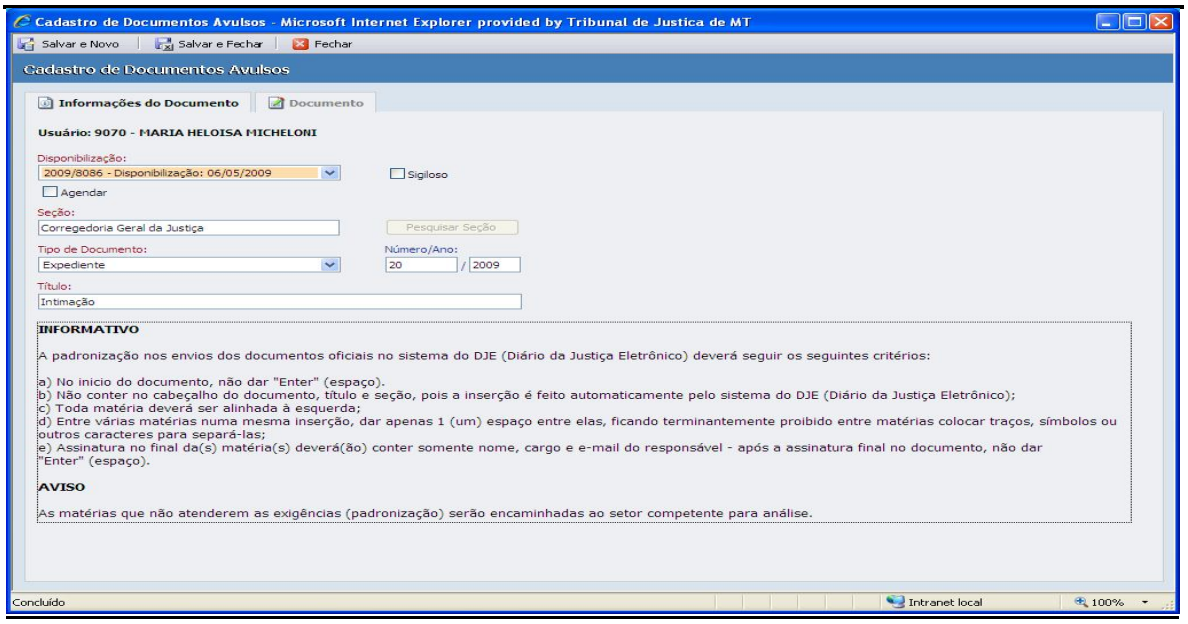
Observação:

O campo “Sigiloso” é de uso exclusivo do Diário da Justiça Eletrônico. Portanto, o servidor responsável pela Matéria para Imprensa não deverá ser acionado.

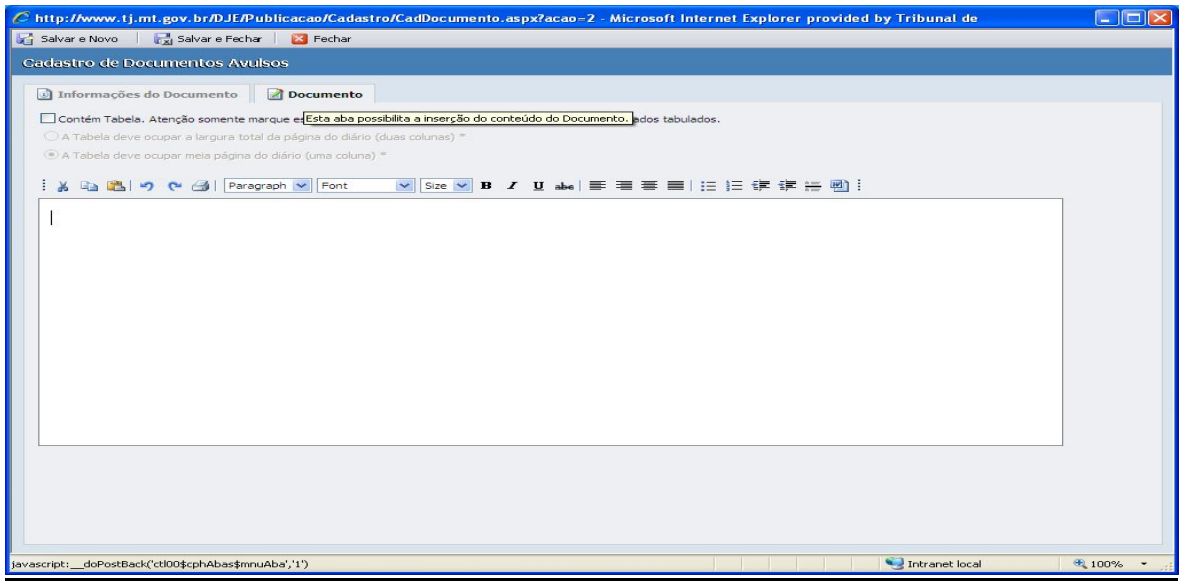
Escolher o tipo de documento e preencher o número do expediente correspondente à ferramenta “Matéria para Imprensa” do sistema Apolo.



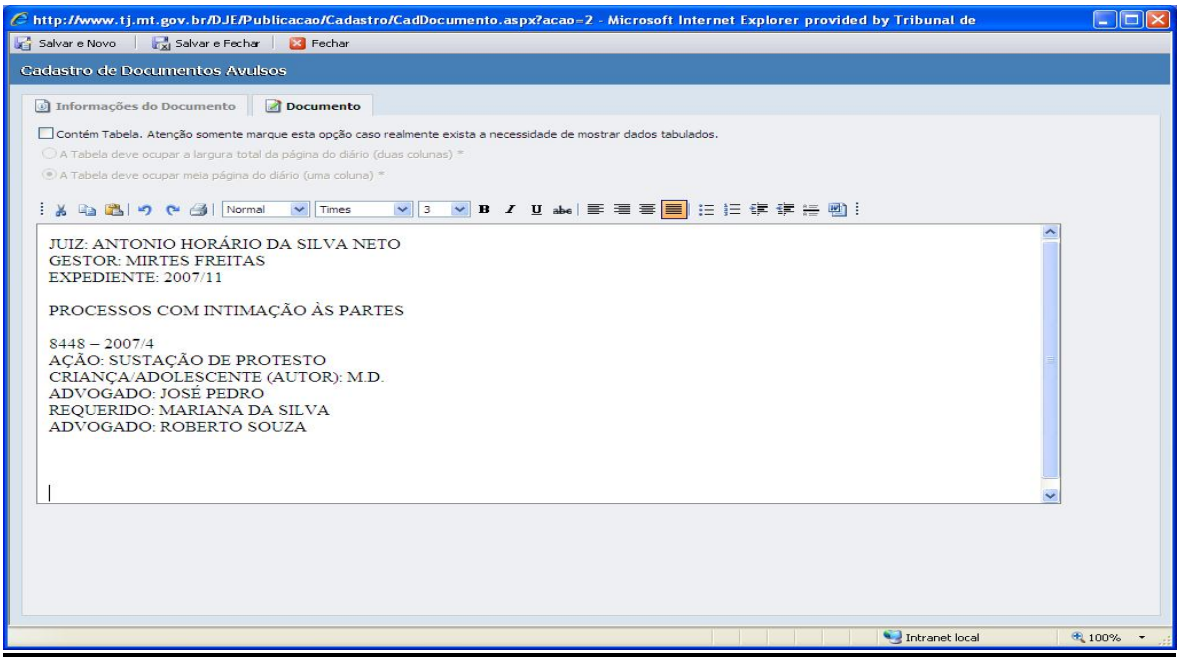
- Preencher o título da matéria imprensa e clicar em “Documento”.


Cadastro de Documentos Avulsos - Microsoft Internet Explorer provided by Tribunal de Justica de MT
Salvar e Novo
Salvar e Fechar
Fechar
Cadastro de Documentos Avulsos
Informações do Documento
Documento
Usuário: 9070 - MARIA HELOISA MICHELONI
Disponibilização:
2009/8086 - Disponibilização: 06/05/2009
Sigiloso
Agendar
Seção:
Corregedoria Geral da Justiça
Pesquisar Seção
Tipo de Documento:
Expediente
Número/Ano:
20
2009
Título:
Intimação
INFORMATIVO
A padronização nos envios dos documentos oficiais no sistema do DJE (Diário da Justiça Eletrônico) deverá seguir os seguintes critérios:
a) No inicio do documento, não dar "Enter" (espaço).
b) Não conter no cabeçalho do documento, título e seção, pois a inserção é feito automaticamente pelo sistema do DJE (Diário da Justiça Eletrônico);
c) Toda matéria deverá ser alinhada à esquerda;
d) Entre várias matérias numa mesma inserção, dar apenas 1 (um) espaço entre elas, ficando terminantemente proibido entre matérias colocar traços, símbolos ou outros caracteres para separá-las;
e) Assinatura no final da(s) matéria(s) deverá(ão) conter somente nome, cargo e e-mail do responsável - após a assinatura final no documento, não dar "Enter" (espaço).
AVISO
As matérias que não atenderem as exigências (padronização) serão encaminhadas ao setor competente para análise.
Concluído
Intranet local
100%

- Copiar (Ctrl + C) a matéria de imprensa que foi salva em arquivo do Word e colar (Ctrl + V) no campo próprio.


http://www.tj.mt.gov.br/DJE/Publicacao/Cadastro/CadDocumento.aspx?acao=2 - Microsoft Internet Explorer provided by Tribunal de
Salvar e Novo
Salvar e Fechar
Fechar
Cadastro de Documentos Avulsos
Informações do Documento
Documento
Contém Tabela. Atenção somente marque e
Esta aba possibilita a inserção do conteúdo do Documento.
dos tabulados.
A Tabela deve ocupar a largura total da página do diário (duas colunas) *
A Tabela deve ocupar meia página do diário (uma coluna) *
Paragraph
Font
Size
javascript:__doPostBack('ctl00$cphAbas$mnuAba','1')
Intranet local
100%

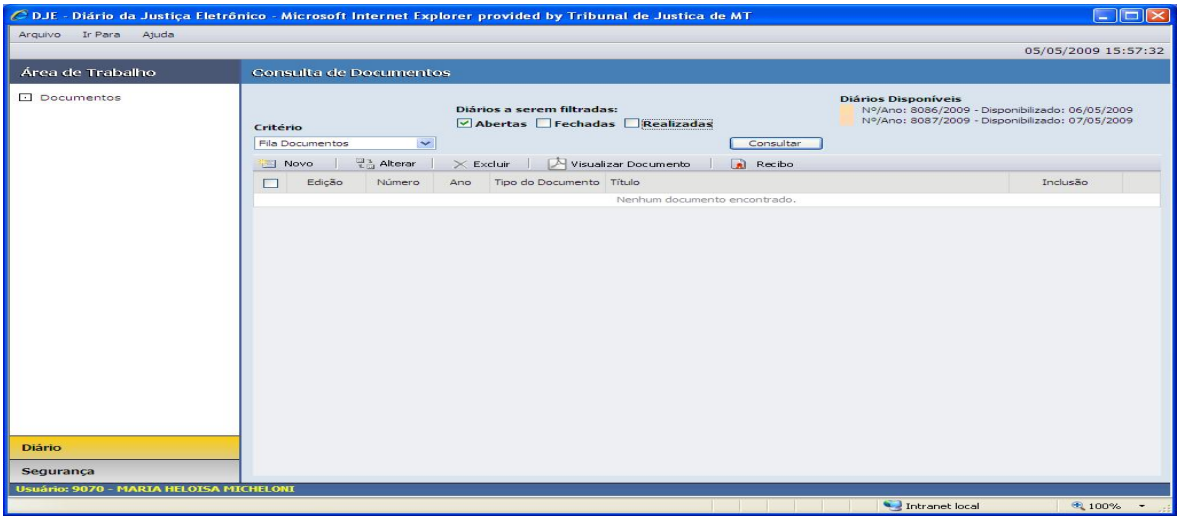
- Colado o expediente, clicar em “Salvar e Fechar” e observar se o mesmo foi enviado com sucesso.


http://www.tj.mt.gov.br/DJE/Publicacao/Cadastro/CadDocumento.aspx?acao=2 - Microsoft Internet Explorer provided by Tribunal de
Salvar e Novo
Salvar e Fechar
Fechar
Cadastro de Documentos Avulsos
Informações do Documento
Documento
Contém Tabela. Atenção somente marque esta opção caso realmente exista a necessidade de mostrar dados tabulados.
A Tabela deve ocupar a largura total da página do diário (duas colunas) *
A Tabela deve ocupar meia página do diário (uma coluna) *
Normal
Times
3
JUIZ: ANTONIO HORÁRIO DA SILVA NETO
GESTOR: MIRTES FREITAS
EXPEDIENTE: 2007/11
PROCESSOS COM INTIMAÇÃO ÀS PARTES
8448 – 2007/4
AÇÃO: SUSTAÇÃO DE PROTESTO
CRIANÇA/ADOLESCENTE (AUTOR): M.D.
ADVOGADO: JOSÉ PEDRO
REQUERIDO: MARIANA DA SILVA
ADVOGADO: ROBERTO SOUZA
Intranet local
100%

Observação:

No caso de desistência do envio, clicar em “Fechar”.
Havendo novos expedientes a serem enviados, clicar em “Salvar e Novo”.

DICAS DE CONSULTA:



No ícone “Diários a serem filtrados”, as publicaçações **abertas** são aquelas que podem ser modificadas ou excluídas até às 16:00 horas.

As publicações **fechadas** não poderão mais ser alteradas ou excluídas e as **realizadas** são as já disponibilizadas.

Para excluir ou alterar matérias a serem publicadas, selecioná-las e clicar em “Excluir” ou “Alterar”, conforme o caso.

Para visualizar o conteúdo da matéria, clicar em “ visualizar documento” .

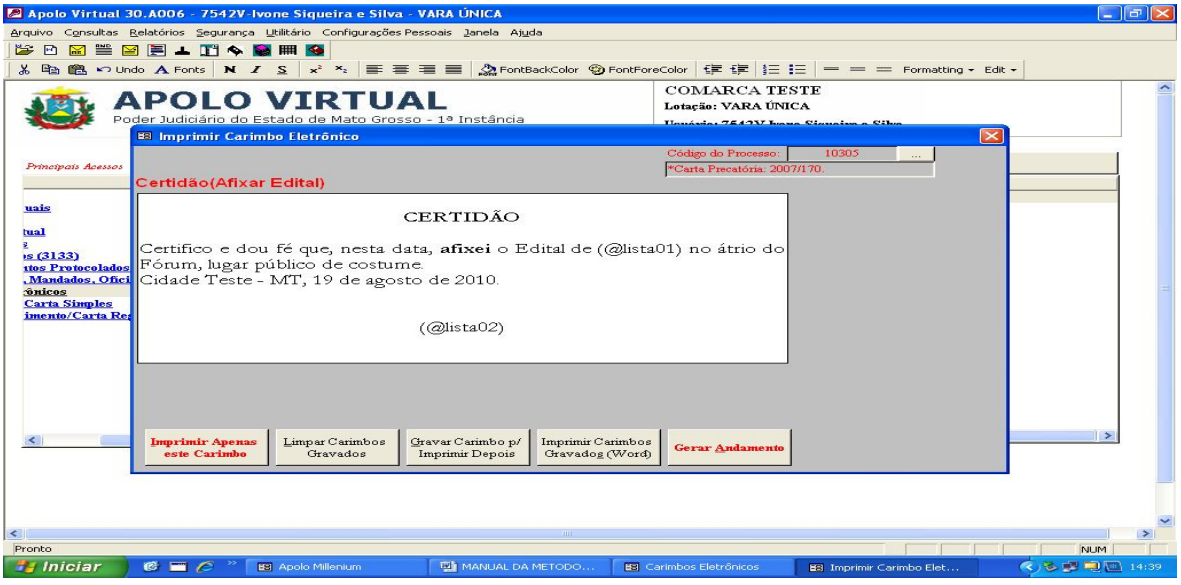
A consulta, também, poderá ser feita por meio das opções constantes no campo “Critério”.

No momento do envio, se necessário, o servidor poderá imprimir o recibo, clicando em “ Recibo”.

2. AFIXAÇÃO DE EDITAL

Os editais deverão ser afixados no átrio do Fórum pelo servidor da Matéria para Imprensa, que deverá certificar o ato.

CERTIDÃO DE AFIXAÇÃO DE EDITAL


Apolo Virtual 30.A006 - 7542V-Ivone Siqueira e Silva - VARA ÚNICA
APOLO VIRTUAL
Poder Judiciário do Estado de Mato Grosso - 1ª Instância
COMARCA TESTE
Lotação: VARA ÚNICA
Imprimir Carimbo Eletrônico
Código do Processo: 10303
*Carta Precatória: 2007/170.
Certidão(Afixar Edital)
CERTIDÃO
Certifico e dou fé que, nesta data, afixei o Edital de (@lista01) no átrio do Fórum, lugar público de costume.
Cidade Teste - MT, 19 de agosto de 2010.
(@lista02)
Imprimir Apenas este Carimbo
Limpar Carimbos Gravados
Gravar Carimbo p/ Imprimir Depois
Imprimir Carimbos Gravados (Word)
Gerar Andamento
Pronto
Iniciar

O andamento 404 – Certidão de Afixação de Edital contabiliza produção para o servidor da Matéria para Imprensa e deverá ser precedido pelo andamento 489 – Aguardando Registros Diversos (estoque para Planilha Eletrônica).

Observação:

Os andamentos acima deverão ser gerados no sistema Apolo e o ato da afixação do edital deverá ser certificado nos autos, através de carimbo convencional ou impressão do carimbo eletrônico (a aposição e a impressão deverão, sempre que possível, ser efetuadas nos versos das folhas, contribuindo para a desavolumação dos autos).

4. PROVIMENTO Nº 40/2007-CGJ - INTIMAÇÕES DE ADVOGADOS PELO DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO

Os advogados serão intimados, no cível, criminal e Juizados Especiais em todas as Comarcas do Estado de Mato Grosso, por meio do Diário da Justiça Eletrônico, salvo naquelas em que ainda não houver interligação e nos casos em que, por lei, se exigir intimação ou vista pessoal.

As publicações eletrônicas substituem, para todos os efeitos legais, qualquer outro meio de publicação oficial, à exceção dos casos em que a lei exija intimação pessoal.

A intimação pela imprensa não implicará na exclusão das demais, que poderão ser utilizadas segundo as peculiaridades do caso concreto.

Tramitando o processo em segredo de justiça, as intimações pelo Diário da Justiça Eletrônico indicarão apenas as iniciais das partes, além da natureza da ação, número dos autos e o(s) nome(s) do(s) advogado(s).

Os atos a serem publicados no DJE serão enviados à Divisão de Gestão do Diário da Justiça Eletrônico da Supervisão Judiciária do Tribunal de Justiça, no prazo de dois dias úteis, contados do recebimento dos autos. Deverão, necessariamente, conter a espécie do processo, o número de registro e o nome das partes; o objeto da intimação (ato ou despacho/sentença), com o conteúdo reduzido que deva ser dado conhecimento aos advogados das partes e o nome dos advogados das partes.

Havendo erro ou eventual omissão de elemento indispensável na publicação efetuada, outra será feita, independentemente de despacho judicial ou de reclamação da parte, certificando-se o necessário.

Nas comarcas onde não for possível a realização das intimações pelo Diário da Justiça Eletrônico, os advogados serão intimados na forma do art. 237 do CPC.

Capítulo 8

RACIONALIZAÇÃO DE ATOS E PROCEDIMENTOS PROCESSUAIS

1. NOÇÕES INTRODUTÓRIAS

A Corregedoria-Geral da Justiça com o intuito de ajustar os procedimentos da Secretaria de Vara para implementar a Meta 5 do CNJ – Conselho Nacional de Justiça, retificou e regulamentou pelo provimento ..... a utilização dos Anexos de Racionalização de atos e procedimentos processuais, instituídos pelo Provimento 65/2007-CGJ.

A racionalização consiste em registrar determinados atos processuais nos Anexos de Racionalização que devem ser encartados em todos os feitos das secretarias, entre a capa e a petição inicial ou denúncia, na seguinte seqüência:

- Movimentação de processo.
- Juntada de Peças.
- Certidão de Envio de Matéria para Imprensa-Eletrônica e Certidão de Publicação de Intimação via Imprensa-Eletrônica.

Todos os atos processuais registrados nos Anexos de Racionalização não devem ser impressos, encartados e nem apostos em folhas do processo por meio de carimbo convencional.

A vista, remessa e recebimento de processos devem ser registrados nos Anexos, com lançamento no sistema Apolo apenas do código do andamento sem preenchimento do carimbo.

OBSERVAÇÃO:

Os anexos de racionalização que foram preenchidos de acordo com o Provimento 65/2007-CGJ, deverão ser mantidos nos autos.

2. ATOS PROCESSUAIS E ANEXOS DE RACIONALIZAÇÃO

Os atos processuais descritos na tabela abaixo deverão ser lançados nos Anexos de Racionalização.

DENOMINAÇÃO DO ANEXO	ATOS PROCESSUAIS REGISTRADOS
Movimentação do Processo	Vista, remessa, recebimento de autos e carga.
Juntada de Peças	Todas as juntadas de documentos.
Certidão de Envio de Matéria para Imprensa – Eletrônica	Certidão de envio das intimações dos advogados para o Diário da Justiça Eletrônico (intimações para pagamento de diligências, para ciência de decisão e sentença, para manifestações diversas, hasta pública, audiência, perícia, quitação de custas, editais, etc.).
Certidão de Publicação de Intimação Via Imprensa – Eletrônica	Certidão de publicação dos expedientes enviados ao Diário da Justiça Eletrônico.

3. ENCARTE E ESCRITURAÇÃO DOS ANEXOS DE RACIONALIZAÇÃO

O encarte dos anexos nos **processos novos** é realizado pelo servidor responsável pelo Registro, Autuação e Juntada (RAJ), no momento do registro e autuação do feito e nos **processos que já se encontram em andamento** deve ser realizado no momento em que surgir a necessidade da realização de qualquer ato e pelo servidor responsável.

Para a escrituração dos atos processuais nos Anexos de Racionalização deve ser utilizada tinta preta ou azul.

Não serão admitidas rasuras. Portanto, no caso de equívoco, deverá ser feita a respectiva ressalva das seguintes formas:

a) Na coluna “Observação” dos anexos “Movimentação do Processo” e “Juntada de Peças” inserir os dizeres “Sem efeito”, ou

b) Nos anexos que não dispõem da coluna “Observação”, certificar o equívoco, na linha abaixo do registro indevido.

Nos dois casos, realizar o ato novamente, de forma correta.

É proibido o uso de raspagem por borracha ou outro meio mecânico, bem como a utilização de corretivo ou outro produto químico.

O cabeçalho de todos os Anexos deve conter as seguintes informações: nome da Comarca, vara, número do código do processo, número de folhas e data. Deverá ser assinado pelo Gestor Judiciário ou Analista Judiciário.

Observação:

Nos processos redistribuídos a outras varas ou comarcas do Estado de Mato Grosso, e que já contiverem os Anexos de Racionalização, não serão encartados novos, devendo os atos ser registrados nos anexos já existentes e o cabeçalho dos mesmos deverá ser preenchido com os dados da nova vara ou comarca, utilizando para tanto de barra, parênteses ou hífen.

3. NUMERAÇÃO DOS ANEXOS DE RACIONALIZAÇÃO

Os anexos de racionalização em **processos novos** deverão ser numerados como partes integrantes dos autos e em **processos que já se encontram em andamento** deverão ser numerados com o número 01 acrescidos de letras.

ANEXOS DE RACIONALIZAÇÃO	NUMERAÇÃO PROCESSOS NOVOS	NUMERAÇÃO PROCESSOS EM TRAMITAÇÃO
Movimentação do Processo	Fls. 01	Fls. 01-A
Juntada de Peças	Fls. 02	Fls. 01-C
Certidão de Envio de Matéria Imprensa - Eletrônica	Fls. 03	Fls. 01-F
Certidão de Publicação de Intimação via Imprensa	Verso	Verso

Caso ocorra o preenchimento total de um anexo e o processo não tenha sido encerrado, deve ser utilizado outro idêntico, com o mesmo número, acrescido de letras. Exemplos:

a) Em **processo novo**, o Anexo de Racionalização “Movimentação do Processo” foi totalmente preenchida e novos atos devem ser praticados. Neste caso, encartar formulário idêntico (“Movimentação do Processo”) entre as fls. 02 (“Movimentação do Processo”) e as fls. 03 (“Juntada de Peças”), numerando-o da seguinte forma: fls. 02 A.

b) Em **processo que já se encontra em andamento**, o Anexo de Racionalização “Movimentação do Processo” foi totalmente preenchida e novos

atos devem ser praticados. Nesta situação, encartar formulário idêntico ("Movimentação do Processo") entre as fls. 01 A ("Movimentação do Processo") e as fls. 01 B ("Juntada de Peças"), numerando-o da seguinte forma: fls. 01 AA.

4. NUMERAÇÃO NO SISTEMA APOLO DOS ATOS PROCESSUAIS REGISTRADOS NOS ANEXOS DE RACIONALIZAÇÃO

Os atos processuais registrados nos Anexos de Racionalização deverão ser numerados no sistema Apolo da seguinte forma: número das folhas do Anexo de Racionalização em que o ato foi registrado - número das folhas do processo.

Exemplo: documento juntado às fls. 121/130 no processo físico.

O ato da juntada foi registrado no Anexo de Racionalização "Juntada de Peças".

No Apolo a numeração das fls. será: **02-121/130 ou 01-C-121/130**, conforme tabela constante no item 8.4 deste capítulo.

5. PREENCHIMENTO DO ANEXO "MOVIMENTAÇÃO DO PROCESSO"

ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
COMARCA DE_____
JUÍZO DO(A) _____

Cód. _____
Fls. _____

MOVIMENTAÇÃO DO PROCESSO

Controle da movimentação do processo, como conclusão ao Juiz, vista em geral, recebimento pela Escrivania, remessas, cargas e outras movimentações assemelhadas, em substituição à aposição ou impressão de carimbos ou certidões correspondentes nas diversas folhas dos autos, em cumprimento ao Provimento 65/2007 -CGJ.

_____, _____/_____/ ____.

_____
Gestor/Analista Judiciário

Códigos dos Atos:
V = Vista R = Recebimento Rem = Remessa C = Carga

Ato	Destinatário/Matrícula/OAB	Data de entrega	Última Folha	Rubrica Gestor/ Servidor	Finalidade/observação	Data de Recbto

Nas colunas:

- “Ato”: preencher o ato processual praticado de forma abreviada.
- “Destinatário”: no caso de vista deverá ser informado, promotor de justiça, defensor público, procurador ou número da OAB do advogado, conforme o caso. Na remessa, preencher “Distribuidor”, “Contador”, “TJ/MT”, etc.
- “Data de entrega”: informar a data da realização do ato processual.
- “Última folha” indicar o número da última folha do processo.
- “Rubrica Gestor/Servidor”: Nos casos de conclusão e vista é obrigatório a rubrica do Gestor Judiciário ou Analista Judiciário. Nos demais, o atendente poderá vistar.
- “Finalidade/Observação”: é **obrigatório** o preenchimento deste campo nos casos de remessa para Distribuidor e Contador.
- “Data de recebimento” informar a data da realização do ato processual

Observação:

Enquanto houver estoque do Anexo de racionalização “ Movimentação de Processo”, utilizar a ultima coluna “ Rubrica/Gestor/Servidor”, anotando a data de recebimento.

ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
COMARCA DE_____
JUÍZO DO(A) _____

Cód. _____
Fls. _____

MOVIMENTAÇÃO DO PROCESSO

Controle da movimentação do processo, como conclusão ao Juiz, vista em geral, recebimento pela Escrivania, remessas, cargas e outras movimentações assemelhadas, em substituição à aposição ou impressão de carimbos ou certidões correspondentes nas diversas folhas dos autos, em cumprimento ao Provimento 65/2007 -CGJ.

_____, _____/_____/ ____.

_____
Gestor/Analista Judiciário

Códigos dos Atos:
V = Vista R = Recebimento Rem = Remessa C = Carga

Ato	Destinatário/Matrícula/OAB	Data de entrega	Última Folha	Rubrica Gestor/ Servidor	Finalidade/observação	Rubrica/Gestor/Servidor
V	OAB-1010	02/10/10	20			05/10/10

Quando o processo não estiver com vista ao advogado, ministério público, defensor público, porém, for retirado da secretaria para tomarem ciência de algum ato ou para extrair fotocópias, preencher o ato de “carga”.

6. PREENCHIMENTO DO ANEXO “JUNTADA DE PEÇAS”

ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
COMARCA DE _____
JUÍZO DO(A) _____

Cód. _____
Fls. _____

JUNTADA DE PEÇAS

Controle da juntada de petições, contestações, defesas prévias, reconvenções, embargos, recursos, alegações finais, laudos, mandados, cartas precatórias, ofícios, avisos de recebimento, alvarás de soltura, salvo-condutos, antecedentes criminais, comprovantes de publicação de edital, documentos e demais peças, em substituição aos termos lançados nas diversas folhas dos autos, em cumprimento ao Provimento n° 65/2007 -CGJ.

_____, _____/_____/_____

_____
Gestor/Analista Judiciário

Data	Identificação da Peça	Destinatário	Fls./ Observação	Servidor Rub.	Mat.

Nas colunas:

“Data”: informar a data da realização da juntada.

- “Identificação da Peça”: indicar o documento juntado.
- “Destinatário”: somente deverá ser preenchida nos casos de juntada de Aviso de Recebimento (AR), indicando a qual correspondência refere-se o AR.
- “Fls./Observação”: preencher o número das folhas em que o documento foi juntado.
- “Servidor”: visto e matrícula do servidor que efetuou a juntada**.**

7. PREENCHIMENTO DO ANEXO "CERTIDÃO DE ENVIO DE MATÉRIA IMPRENSA – ELETRÔNICA"

ESTADO DE MATO GROSSO
PODER JUDICIÁRIO
COMARCA DE _____
JUÍZO DO(A) _____

Cód. _____
Fls. _____

CERTIDÃO DE ENVIO DE MATÉRIA IMPRENSA - ELETRÔNICA

Certifico que a expedição de Nota de Expediente para intimação das Partes, de despacho, decisão, sentença, audiência, hasta pública, perícia, bem como para manifestações diversas, quitação de custas, depósito prévio, depósitos de diligências, editais e outros assemelhados, correspondem ao que abaixo são relacionadas, em substituição ao lançamento de certidões e assinaturas em diversas folhas do processo, em cumprimento ao Provimento N° -CGJ.

_____, _____/_____/____

_____
Gestor/Analista Judiciário

N° Nota Expediente	Destinatário	Descrição do Ato Objeto da Intimação	Data do envio Data da certidão	Servidor Rub. Mat.

Nas colunas:

- "Nº Nota Expediente": informar o número da nota de expediente.
- "Destinatário": indicar qual parte está sendo intimada (parte autora, parte requerida ou ambas).
- "Descrição do Ato Objeto da Intimação": preencher o ato processual, objeto da intimação. Exemplo: intimação para audiência, intimação de decisão de fls. 20, etc.
- "Data do envio – Data da certidão": informar a data do envio da matéria para o Diário da Justiça Eletrônico (DJE), bem como, a data da certificação do ato.
- "Servidor": visto e matrícula do servidor que enviou a matéria ao Diário da Justiça Eletrônico.

8. PREENCHIMENTO DO ANEXO "CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO DE INTIMAÇÃO VIA IMPRENSA – ELETRÔNICA"

CERTIDÃO DE PUBLICAÇÃO DE INTIMAÇÃO VIA IMPRENSA - ELETRÔNICA

Certifico que a publicação da Nota de Expediente para a intimação das Partes, de despacho, decisão, sentença, audiência, hasta pública, perícia, bem como para manifestações diversas, quitação de custas, depósito prévio, depósitos de diligências, editais e outras assemelhadas, correspondem ao que abaixo são relacionadas, em substituição ao lançamento de certidões e assinaturas em diversas folhas do processo, em cumprimento ao Provimento N° -CGJ.

_____, _____/_____/____

_____
Gestor/Analista Judiciário

N° Nota Expediente	Descrição do Ato Objeto da Intimação	N° D.J.E.	Pág.	Data Disponibilização	Data Publicação	Data Certidão	Servidor Rub.	Servidor Mat.

Nas colunas:

- "Nº Nota Expediente": informar o número da nota de expediente.
- "Descriçao do Ato Objeto da Intimação": indicar o ato processual, objeto da intimação.
- "Nº DJE": preencher o número do Diário da Justiça Eletrônico (DJE) onde foi publicado o expediente.
- "Pág.": indicar o número da página do Diário da Justiça Eletrônico (DJE) em que foi publicado o expediente.
- "Data Disponibilização": iInformar a data da disponibilização do expediente.
- "Data Publicação": informar a data da publicação do expediente.
- "Data Certidão": informar a data da certificação do ato.
- "Servidor": visto e matrícula do servidor da Matéria para Imprensa que certificou a publicação.

18. FEITOS DE RÁPIDA TRAMITAÇÃO

O Provimento nº 09/2008-CGJ instituiu Formulários de Racionalização diferenciados para os feitos de rápida tramitação, bem como para as reclamações que se processam perante os Juizados Especiais Cíveis, até a fase da conciliação.

Consideram-se feitos de rápida tramitação:

- Cartas precatórias.
- Inquéritos policiais.
- Pedidos de liberdade provisória.
- Relaxamento de prisão em flagrante.
- Revogação de prisão preventiva ou temporária.
- Representação acerca de prisão temporária ou preventiva.
- Pedido de providências.
- Qualquer outra medida incidental anterior ao início da ação penal.
- Termo circunstanciado.
- Sindicâncias judiciais.
- Incidentes processuais, tais como, impugnação ao valor da causa, impugnação ao pedido de justiça gratuita, habilitação de crédito em inventário, remoção de inventariante, exceções, requerimentos avulsos e outros assemelhados.

Nos Juizados Especiais Cíveis, sendo infrutífera a conciliação ou havendo conciliação e as partes não cumprirem o acordo, devem ser encartados os Anexos de Racionalização V, VI e VI verso, instituídos pelo Provimento nº 65/2007-CGJ, os quais receberão a numeração do último anexo, acrescido de letras.

Os Anexos de Racionalização encartados no Inquérito Policial permanecem na Ação Penal.

Autuação da Ação Penal:

- **Formulários de Racionalização constantes do Provimento nº 65/2007-CGJ.**
- Denúncia.
- Capa do Inquérito Policial.
- **Formulários de Racionalização (feitos de rápida tramitação) que já haviam sido encartados no Inquérito Policial.**

- Peças do Inquérito Policial.
- Cota ministerial.
- Certidão de antecedentes criminais do cartório distribuidor da Comarca.
- Certidão de registro e autuação.

Os Anexos de Racionalização encartados nas cartas precatórias devem ser juntados no processo de origem.

VOCABULÁRIO

A contento – Diz-se de tudo que se fez satisfatoriamente, ou que se concluiu segundo os próprios desejos anteriormente manifestados.

Abertura de falência – Ato pelo qual se declara o estado de insolvência de um devedor comerciante e se autoriza o processo de falência correspondente, com a nomeação do síndico, arrecadação dos bens e verificação dos credores etc. A falência se abre no domicílio do devedor ou no lugar em que ele tem o seu principal estabelecimento.

Abolitio criminis – Expressão latina utilizada em Direito Penal. Significa a extinção do crime devido à publicação de lei que extingue o delito anteriormente previsto no ordenamento jurídico.

Ab-rogação – É a revogação total de uma lei ou decreto, de uma regra ou regulamento, por uma nova lei, decreto ou regulamento. É ainda a ação de cassar, revogar, tornar nulo ou sem efeito um ato anterior. Em regra, ab-rogação somente ocorre em virtude de lei ou regulamento que venha implantar novos princípios, determinando a anulação ou cassação da lei, regulamento ou costume anteriormente vigentes.

Abuso de autoridade – 1. Abuso de poder conferido a alguém seja poder público (administrativo), como poder privado (pátrio poder, poder conjugal). 2. Excesso de limites nas funções administrativas cujas atribuições são definidas e determinadas em lei. 3. Emprego de violência para execução de um ato, que se efetiva sob proteção de um princípio de autoridade. A jurisprudência caracteriza a sua existência, quando ocorrem os seguintes elementos: a) que o fato incriminado constitua crime; b) que o tenha praticado um funcionário público ou pessoa investida de autoridade pública; c) que haja sido cometido no exercício de sua função; d) que não se verifique motivo legítimo, que o justifique. O Código Penal prevê pena de detenção, de um mês a um ano, para quem comete esse crime.

Abuso de poder – 1. Exorbitância dos poderes conferidos. Excesso de mandato. Exercícios de atos não outorgados ou não expressos no mandato ou na procuração. 2. Prática de atos que excedem as atribuições conferidas em lei ou que escapam à alçada funcional. Arbitrariedade. A Lei nº 4.898/65 regula o direito de representação e o processo de responsabilidade administrativa civil e penal nos casos de abuso de poder.

Ação – Direito que tem qualquer cidadão para buscar uma decisão judicial, por meio de um processo.

Ação cautelar – Ou medida cautelar ou processo de medida cautelar. Tem a finalidade de, temporária e emergencialmente, conservar e assegurar elementos do processo (pessoas, coisas e provas) para evitar prejuízo irreparável que a demora no julgamento principal possa acarretar. A ação cautelar pode ser nominada (arresto, seqüestro, busca e apreensão) e inominada, ou seja, a que o Código de Processo Civil não atribui nome, mas sim o proponente da medida (cautelar inonimada de sustação de protesto, por exemplo). Pode ser preparatória, quando antecede a propositura da ação principal, e incidental, proposta no curso da ação principal, como incidente da própria ação.

Ação cível originária – É a ação cível que se inicia nos tribunais, e não nos juízos monocráticos, como as demais ações cíveis. A competência para processar e julgar a ação cível originária tem natureza funcional e funda-se na qualidade da parte ou na matéria de litígio. Por exemplo, a Constituição Federal atribui ao Supremo Tribunal Federal a competência para processar e julgar o litígio entre Estados estrangeiros ou organismos internacionais e a União, Estados, Distrito Federal e Territórios, inclusive entre os órgãos da administração indireta.

Ação civil pública – É uma ação destinada a proteger interesses difusos ou coletivos, responsabilizando quem comete danos contra os bens tutelados. Pode ser ajuizada pelo Ministério Público ou outras pessoas jurídicas, públicas ou privadas, para proteger o patrimônio público e social, o meio ambiente, o consumidor para obter reparação de danos. Por meio da ACP, pede-se que os réus sejam condenados à obrigação de fazer ou deixar de fazer determinado ato, com a imposição de multa em caso de descumprimento da decisão judicial.

Ação de execução – Ação para obrigar cumprimento de um direito já reconhecido.

Ação de improbidade administrativa – Ação ajuizada contra pessoas físicas ou jurídicas que praticaram atos de improbidade administrativa. Geralmente, além da imposição de sanções políticas (suspensão dos direitos políticos, inelegibilidade), pede-se ainda que a pessoa devolva os recursos eventualmente desviados.

Ação de jurisdição voluntária – É aquela ação em que não há conflito entre duas partes adversárias. Por exemplo, as ações declaratórias de direitos são ações de jurisdição voluntária.

Ação de reintegração de posse – Ação pela qual o possuidor de uma coisa avoca a proteção da Justiça para reaver o que lhe foi usurpado ou espoliado.

Ação declaratória – É um pedido que a pessoa faz para que o Judiciário declare a existência (ou inexistência, se o juiz assim entender) de uma relação ou situação jurídica. Por exemplo, ação de pedido de naturalização.

Ação declaratória de constitucionalidade (ADC) – Ação que tem por objeto a declaração da constitucionalidade de lei ou ato normativo federal. É proposta perante o Supremo Tribunal Federal. Somente podem propor ADC o presidente da República, a Mesa do Senado Federal, a Mesa da Câmara dos Deputados ou o procurador-geral da República.

Ação direta de inconstitucionalidade (ADI) – Ação que tem por objeto principal a declaração de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo. É proposta perante o Supremo Tribunal Federal quando se tratar de inconstitucionalidade de norma ou ato normativo federal ou estadual perante a Constituição Federal. Ou será proposta perante os Tribunais de Justiça dos Estados quando se tratar de inconstitucionalidade de norma ou ato normativo estadual ou municipal perante as Constituições Estaduais. Se julgada improcedente, a Corte declarará a constitucionalidade da norma ou ato.

Ação penal – É a ação para examinar a ocorrência de crime ou contravenção. Pode ser privada, quando promovida pela pessoa que foi ofendida, ou pública. Ela é privada quando o próprio ofendido pede a punição do ofensor, porque o bem violado é exclusivamente privado (por exemplo, um queixa por crime de calúnia, que é espécie de crime contra a honra). A ação é penal pública quando os crimes têm reflexos na sociedade, por isso o próprio Estado (Poder Judiciário) tem interesse na sua punição e repressão. Nesse caso, ele vai agir por intermédio do Ministério Público. Só o MP pode propor a ação penal pública em juízo.

Ação popular – É o direito que assiste a cada cidadão de pleitear perante a Justiça a anulação ou declaração de nulidade de atos lesivos ao patrimônio da União, dos Estados ou dos Municípios, bem como das entidades autárquicas e das sociedades de economia mista. A Constituição Federal de 1988 ampliou o âmbito de incidência da ação popular também às hipóteses de ofensa à moralidade administrativa, ao meio ambiente e ao patrimônio histórico e cultural.

Ação regressiva – É fundada no direito de uma pessoa (direito de regresso) de haver de outrem importância por si despendida ou paga no cumprimento de obrigação, cuja responsabilidade direta e principal a ele pertencia. A ação tem por objetivo reaver a soma despendida nessa reparação da pessoa cujo dano foi por ela, individualmente, causado.

Ação rescisória – Pede a anulação de uma sentença ou acórdão de que não cabe mais recurso. Pode ser usada em dez casos previstos no Código de Processo Civil.

Acautelar – Ato de defender-se ou prevenir-se.

Acórdão – Decisão judicial proferida por um grupo de juízes.

Ad argumentandum tantum – Somente para argumentar.

Ad cautelam – Por cautela.

Ad hoc – Para isso. Diz-se de pessoa ou coisa preparada para determinada missão ou circunstância: secretário ad hoc, tribuna ad hoc.

Ad nutum – Condição unilateral de revogação ou anulação de ato.

Ad referendum – Para aprovação.

ADCT – Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

Adição da denúncia – É o ato pelo qual o Promotor Público, após ter oferecido a denúncia, vem aditá-la para incluir novos nomes ou novos fatos, que a ela se integram.

Aditamento – Adição. Acréscimo de informação, quando possível, a um documento com a finalidade de complementá-lo ou esclarecê-lo.

Administração Pública – É o conjunto de órgãos e serviços do Estado, bem como a atividade administrativa em si mesma, ou seja, a ação do Estado para satisfação de seus fins de conservação, de bem-estar individual dos cidadãos e progresso social.

Advocacia administrativa – É patrocinar, direta ou indiretamente, interesse privado perante a administração pública, valendo-se da qualidade de funcionário público (artigo 321 do Código Penal). Pena: detenção, de um a três meses, ou multa. Se o interesse é ilegítimo: detenção, de três meses a um ano, mais multa.

Advogado dativo ou assistente judiciário – É o advogado nomeado por um juiz, no curso de uma ação, para prestar assistência a uma pessoa que não possui condições de pagar as custas do processo ou os honorários do advogado. Pode acontecer também de, mesmo a parte tendo advogado, este não comparecer a um ato judicial, como por exemplo, na oitiva das testemunhas, e, aí, é necessário um defensor dativo.

Advocacia-Geral da União – Instituição que, diretamente ou através de órgão vinculado, representa a União, judicial e extrajudicialmente. Cabe-lhe ainda as atividades de consulta e assessoramento jurídico do Poder Executivo. Tem por chefe o advogado-geral da União.

Agravo – Recurso contra decisão interlocutória ou contra despacho de juiz ou membro de tribunal agindo singularmente. Ver artigos 522 a 529 do Código de Processo Civil com redação dada pela Nova Lei de Agravo (Lei nº 11.187/2005).

Agravo de instrumento – Recurso admitido contra decisões interlocutórias em que o agravo será processado fora dos autos da causa onde se deu a decisão impugnada, formando razões e contra-razões dos litigantes para o respectivo julgamento. Será interposto quando existir risco de a decisão causar lesão grave e de difícil reparação à parte, nos casos em que ocorrer inadmissão da apelação e nos casos relativos aos efeitos em que a apelação é recebida.

Agravo retido – Recurso contra decisões interlocutórias em que o agravo permanecerá retido nos autos a pedido do agravante. Deverá ser interposto nas decisões proferidas na audiência de instrução e julgamento e das posteriores à sentença tendo seu exame apenas depois do julgamento do processo se houver sido interposto recurso de apelação pelo vencido.

Ajuizar – Propor uma ação; ingressar em juízo.

Alvará de soltura – Ordem judicial que determina a liberdade de uma pessoa que se encontra presa; quando cumprida ou extinta a pena, será posta, imediatamente, em liberdade (artigo 685 do Código de Processo Penal).

Amicus curiae – Amigo do tribunal, significando o terceiro no processo que é convocado pelo juiz para prestar informações ou esclarecer questões técnicas, inclusive jurídicas, que interessam à causa.

Anistia – É o termo que se usa na linguagem jurídica para significar o perdão concedido aos culpados por delitos coletivos, especialmente de caráter político, para que cessem as sanções penais contra eles e se ponha em perpétuo silêncio o acontecimento apontado como criminoso (art. 107, II, Código Penal).

Antecipação de tutela – ver Tutela Antecipada.

Anulação – É o ato ou a decisão, de caráter judicial ou administrativo, que, reconhecendo a existência de vício ou defeito em ato ou negócio jurídico, diante da solicitação de quem tenha interesse na sua ineficácia jurídica, vem declará-lo inválido ou desfeito. É, pois, a declaração da inexistência do ato ou do negócio, que se indica anulável ou que se apresenta inválido. A anulação do ato jurídico (decorre de sentença) torna inefetiva e inexistente toda sua eficácia jurídica, seja perante os próprios agentes, que o compuseram, ou em relação a terceiros, que possa ter interesse nele. A anulação do ato administrativo ou de autoridade (decorre de ato administrativo, como portaria, decreto, estatuto ou regulamento) também tem a conseqüência de tornar cassado, rescindido, sem vigência, o ato atingido por esta decisão.

Apelação – É um dos recursos de que se pode utilizar a pessoa prejudicada pela sentença a fim de que, subindo a ação à superior instância, e, conhecendo o mérito da apelação, pronuncie uma nova sentença, confirmando ou modificando a primeira decisão judicial.

Arbitragem – É uma forma para solucionar litígios, entre pessoas capazes de contratar, relativos a direitos patrimoniais disponíveis. A arbitragem poderá ser de direito ou de eqüidade, a critério das partes. Poderão as partes escolher, livremente, as regras de direito que serão aplicadas na arbitragem, desde que não haja violação aos bons costumes e à ordem pública. Poderão, também, as partes convencionar que a arbitragem se realize com base nos princípios gerais de direito, nos usos e costumes e nas regras internacionais de comércio. Lei da Arbitragem, nº 9.307/96.

Aresto – Decisão de um tribunal; equivale a acórdão.

Argüição de Descumprimento de Preceito Fundamental (ADPF) – Proposta perante o Supremo Tribunal Federal, tem por objetivo evitar ou reparar lesão a preceito fundamental, resultante de ato do Poder Público. Ver a Lei nº 9.882/99 e Constituição Federal, art. 102, § 1º.

Argüição de Inconstitucionalidade – Também chamada de incidente de inconstitucionalidade. É o procedimento decorrente do princípio da reserva de plenário, previsto no art. 97 da Constituição Federal, que proclama que somente pelo voto da maioria absoluta de seus membros do Tribunal ou do respectivo órgão especial poderá ser reconhecida a inconstitucionalidade de ato normativo do Poder Público. Por meio da argüição de inconstitucionalidade, as pessoas ou entidades descritas no art. 103 da Constituição impugnam atos ou legislação de natureza normativa que contrariem os preceitos da Carta Magna.

Argüição de suspeição – Processo utilizado para afastar de causa um juiz, membro do Ministério Público ou servidor da Justiça sobre o qual haja uma desconfiança de parcialidade ou envolvimento com a causa.

Arresto – Apreensão judicial de bens do devedor, ordenada pela justiça, como meio acautelador de segurança ou para garantir o credor quanto à cobrança de seu crédito, evitando que seja injustamente prejudicado, pelo desvio desses bens. Chamado também de embargo. Artigo 653 do Código de Processo Civil.

Assistência judiciária – Direito previsto na Constituição para as pessoas, comprovadamente pobres, que não estiverem em condições de pagar as despesas ou custas judiciais, sem prejuízo do sustento próprio e de sua família, de utilizar a atividade jurisdicional do estado. É promovida através da Defensoria Pública – incumbida da orientação jurídica e a defesa, em todos os graus, daqueles necessitados que comprovarem insuficiência de recursos. A assistência judiciária compreende também a isenção de taxas judiciárias, emolumentos, despesas de editais, indenizações etc. Ver: artigos 5º, inciso LXXIV, e 134 da Constituição Federal; Lei nº 10.212/01; Lei nº 9.020/95; Lei Complementar nº 98/99 e Lei Complementar nº 80/94.

Ato administrativo – Designa todo o ato praticado por delegado dos poderes públicos no exercício de suas funções administrativas, seja dirigindo os negócios públicos, que são atribuídos a sua competência, seja promovendo todas as medidas e diligências indispensáveis a sua realização.

Ato jurídico – Denominação que se dá a todo ato lícito, que tenha por fim imediato adquirir, resguardar, transferir, modificar ou extinguir direitos. A validade do ato jurídico requer agente capaz, objeto lícito e forma prescrita ou não proibida em lei. Artigos 81 a 85 do Código Civil.

Audiência pública – Instrumento de atuação extrajudicial do Ministério Público com o objetivo de colher subsídios para a instrução de procedimento ou inquérito civil público. O procurador convoca uma audiência pública para que todas as partes interessadas, bem como representantes da sociedade civil, exponham suas posições sobre assunto investigado. Pode haver ocasiões em que na audiência pública chegue-se a uma solução intermediada pelo Ministério Público.

Autarquia – É o serviço autônomo, criado por lei, com personalidade jurídica, patrimônio e receita próprios, para executar atividades típicas da Administração Pública, que requeiram, para seu melhor funcionamento, gestão administrativa e financeira descentralizada. Artigo 5º do Decreto-Lei nº 200/67.

Auto-acusação falsa – É um dos crimes praticados contra a administração da justiça. Consiste em acusar-se, perante a autoridade, de crime inexistente ou praticado por outrem. A pena prevista é de detenção, de três meses a dois anos, ou multa (artigo 341 do Código Penal).

Auto-executoriedade administrativa – É poder da Administração Pública de executar as suas próprias decisões sem haver necessidade da tutela judicial. Assim, a Administração Pública por si só cumpre as suas funções com os seus próprios meios, ainda quando tal execução interfira na esfera privada do administrado. A auto-executoriedade administrativa, também chamada de autotutela, subsiste na regra geral, salvo quando a lei expressamente exclui tal poder, como, por exemplo, na desapropriação ou na cobrança da dívida ativa.

Autos – É o nome que se dá ao conjunto das peças que compõem um processo, incluindo todos os anexos e volumes.

Autuação – É o ato que consiste em dar existência material a um processo ou procedimento: junta-se a inicial, que pode ser, por exemplo, uma denúncia ou uma representação, com todos os documentos relativos ao caso; põe-se uma capa, na qual constam indicações como nomes do autor e réu, ou do representante e representado, mais a data, breve descrição do assunto e o número que aquele processo/procedimento recebeu.

B

Baixa dos autos – Expressão que significa a volta dos autos do grau superior para o juízo originário, após julgamento do último recurso cabível e interposto.

Bem inalienável – É aquele que, por força de lei ou cláusula contratual, não pode ser objeto de alienação.

Bem público – Tanto pode ser tomado no sentido de coisa integrada ao domínio público, significando *res nullius*, como pode significar todo benefício ou utilidade que se promove para o bem-estar da coletividade, isto é, para seu sossego, para sua tranqüilidade e para a sua segurança.

Bens dominiais – Ou bens dominicais. Bens propriamente imobiliários, isto é, os bens imóveis, sobre os quais incidem duas espécies de domínio: o direto (de senhor) e o útil (de possuidor). Mas, por extensão, também se designam pela mesma expressão os bens móveis, sobre os quais também incidem os direitos de seu proprietário, direitos que são diretos e direitos que são úteis, tal como ocorre nos imóveis.

Bens imóveis – Os que, por sua natureza de imobilidade ou fixação ao solo, seja natural ou artificial, mas de modo permanente, dele não se possam mover, em seu todo, sem se desafazerem ou se destruírem. Desse modo, em sentido próprio, por imóveis se entende o solo, como tudo que a ele se fixou em caráter permanente, sem a intervenção do homem (naturalmente) ou por sua vontade (artificialmente).

Bens públicos – Os bens de uso comum e os pertencentes ao domínio particular da União, dos Estados federados e dos Municípios. Em sentido lato, dizem-se públicos os bens destinados ao uso e gozo do povo, como aqueles que o Estado reserva para uso próprio ou de suas instituições e serviços públicos. Os bens públicos são inalienáveis, impenhoráveis e imprescritíveis.

Bens semoventes – São os bens constituídos por animais selvagens, domesticados ou domésticos.

Bis in idem – Significa imposto repetido sobre a mesma coisa, ou matéria já tributada.

Bitributação – Diz-se quando duas autoridades diferentes, igualmente competentes, mas exorbitando uma delas das atribuições que lhes são conferidas, decretam impostos que incidem, seja sob o mesmo título ou sob nome diferente, sobre a mesma matéria tributável, isto é, ato ou objeto. Na bitributação há uma competência privativa, conferida ao poder que está autorizado a cobrar determinado imposto, e outra arbitrária, decorrente da tributação, que se faz excedente e contrariamente, ao que se institui na Constituição. Não se confunde com o *bis in idem*. A bitributação é vedada pela Constituição Federal. O *bis in idem*, embora imposto injusto e anti-econômico, não se diz proibido por lei.

Busca e apreensão – É a diligência policial ou judicial que tem por fim procurar coisa ou pessoa que se deseja encontrar, para trazê-la à presença da autoridade que a determinou. A busca e apreensão se faz para procurar e trazer a coisa litigiosa, a pedido de uma das partes, para procurar e apreender a coisa roubada ou sonegada. Também se procede a diligência para procurar e trazer à presença da autoridade, que a ordenou, o menor, que saiu do poder de seus pais ou tutores, para recolocá-lo sob o poder destes. Em regra, a busca e apreensão é de natureza criminal. Mas admite-se em juízo civil e comercial, para trazer as coisas à custódia do juízo, onde se discute quanto ao direito sobre elas.

C

Cabo eleitoral – São pessoas que, geralmente na época de campanha, a mando dos chefes ou líderes partidários, devem conseguir mais integrantes para se filiarem ao partido político ou conseguir mais eleitores para votarem nos candidatos da legenda. Ver Lei 4.737/65 (Código Eleitoral) e Lei 9.504/97 (estabelece normas para as eleições).

Caducar – Ficar sem efeito ou sem valor, não surtir mais efeito, seja porque não se usou o direito que se tinha, seja porque se renunciou a ele, seja porque se deixou de cumprir ato subseqüente, que era da regra.

Calúnia – Crime contra a honra, que consiste em imputar falsamente a alguém fato definido como crime (Código Penal, artigo 138).

Câmaras de Coordenação e Revisão – Órgãos colegiados do Ministério Público Federal que tem as atribuições de coordenar, integrar e revisar o exercício funcional dos membros do MPF. Há seis Câmaras. A 1ª CCR trata de questões relativas à matéria constitucional e infraconstitucional; a 2ª CCR, de matéria criminal e controle externo da atividade policial; a 3ª CCR, de consumidor e ordem econômica; a 4ª CCR trata de questões referentes ao meio ambiente e patrimônio cultural; a 5ª CCR, patrimônio público e social; e a 6ª CCR, de índios e minorias.

Capacidade civil – Capacidade significa a aptidão que a pessoa tem de adquirir e exercer direitos. Pelo Código Civil toda pessoa é capaz de direitos e deveres na ordem civil; a incapacidade é a exceção, ou seja, são incapazes aqueles discriminados pela legislação (menores de 16 anos, deficientes mentais etc). A capacidade divide-se em dois tipos: a) capacidade de direito: em que a pessoa adquire direitos, podendo ou não exercê-los, e b) capacidade de exercício ou de fato: em que a pessoa exerce seu próprio direito. Com isso, conclui-se que todas as pessoas têm capacidade de direito, mas nem todas possuem a capacidade de exercício do direito. Artigo 1º e seguintes do Código Civil.

Capacidade processual – É a capacidade de a pessoa ser parte (autor ou réu) e estar em juízo, ou seja, estar em pleno gozo do exercício de seus próprios direitos na relação jurídica processual. A pessoa, jurídica ou natural, possui na relação processual a capacidade de direito (adquire direitos) e a capacidade de exercício (gere seus próprios direitos). Artigo 7º do Código de Processo Civil e artigos 1º a 5º do Código Civil (sobre capacidade e incapacidade).

Carta precatória – É o expediente pelo qual o juiz se dirige ao titular de outra jurisdição que não a sua, de categoria igual ou superior a de que se reveste, para solicitar-lhe que seja feita determinada diligência que só pode ter lugar no território cuja jurisdição lhe está afeta. O juiz que expede a precatória é chamado de deprecante e o que recebe, deprecado. A precatória, ordinariamente, é expedida por carta, mas, quando a parte o preferir, por telegrama, radiograma, telefone e fax, ou em mão do procurador.

Carta rogatória – É o expediente pelo qual o juiz pede à Justiça de outro país a realização de atos jurisdicionais que necessitam ser praticados em território estrangeiro. Tem como requisitos essenciais: a indicação dos juízes de origem e de cumprimento do ato; o inteiro teor da petição, do despacho judicial e do instrumento do mandato conferido ao advogado; a menção do ato processual, que lhe constitui o objeto; o encerramento com a assinatura do juiz. Artigos 201 e seguintes do Código de Processo Civil.

Cidadania – Qualidade das pessoas que possuem direitos civis e políticos resguardados pelo Estado. Assim, o vínculo de cidadania estabelece direitos e obrigações da pessoa com o Estado, facultando aos cidadãos prerrogativas para o desempenho de atividades políticas (artigos 12 e 14 da Constituição Federal).

Citação – Citação é o ato pelo qual se chama a juízo o réu ou o interessado a fim de se defender.

Cláusula leonina – Que tenha o objetivo de atribuir a uma ou a alguma das partes contratantes vantagens desmesuradas em relação às outras, seja concedendo-lhes lucros desproporcionais em relação a sua contribuição contratual, em face da contribuição também prestada pelas demais partes, seja porque as isenta de quaisquer ônus ou responsabilidades, somente lhes outorgando direitos. Também chamada de cláusula exorbitante.

Cláusula pétrea – Dispositivo constitucional imutável, que não pode ser alterado nem mesmo pela via de Emenda à Constituição. O objetivo é impedir inovações em assuntos cruciais para a cidadania ou o próprio Estado. A relação das cláusulas pétreas encontra-se no art. 60, § 4º, da Constituição Federal de 1988.

Cláusulas exorbitantes – São as que excedem do direito comum (privado) para consignar uma vantagem ou uma restrição à administração ou ao contrato. Não seriam elas lícitas em um contrato de direito privado, porque desigualariam as partes na execução do contrato. Porém, são absolutamente válidas em um contrato administrativo, uma vez que decorrem da lei ou dos princípios que regem a atividade administrativa, dentre eles a supremacia do interesse público sobre o privado. Visam estabelecer prerrogativas em favor de uma das partes,

quase sempre em favor da administração, objetivando, sempre, o perfeito atendimento do interesse público, o qual se sobrepõe sempre sobre o particular. Ver artigo 58 da Lei nº 8.666/93.

Coação – 1. Ato de constranger alguém; mesmo que coerção. É a ação conduzida por uma pessoa contra outra, no sentido de fazer diminuir a sua vontade ou de obstar a que se manifeste livremente, a fim de que o agente de coação logre realizar o ato jurídico, de que participa a outra pessoa, consentindo esta com constrangimento ou pela violência. 2. Um dos elementos fundamentais do direito, mostrando-se o apoio ou a proteção legal, que é avocada pelo sujeito do direito, obrigando todos que tentem molestar seus direitos a respeitá-los.

Coisa julgada – A expressão é usada para designar o momento em que a decisão judicial se torna definitiva, não sendo mais possível entrar com qualquer recurso contra ela. A coisa julgada torna imutável e indiscutível o que o juiz ou tribunal decidiu.

Comarca – A circunscrição territorial, compreendida pelos limites em que se encerra a jurisdição de um juiz de Direito.

Common law – Expressão que se refere à família jurídica originada na Inglaterra e que, pelo processo de colonização, espalhou-se pelos países de língua inglesa, como os Estados Unidos. Originariamente, significa “Direito Comum”, isto é, o direito costumeiro reconhecido pelos juízes. Contrapõe-se ao Civil Law, o direito de raízes romântico-germânicas caracterizado pela predominância do direito positivo.

Competência – É a medida ou extensão do poder de jurisdição de um juiz. Ou seja, a competência diz que causas, que pessoas, de que lugar, devem ser julgadas por determinado juiz.

Concessa venia – Com a devida permissão.

Concorrência pública – Concorrência no sentido de competência de preço ou procura, de melhor oferta, para realização de um negócio ou execução de uma obra. A concorrência pública está limitada a regras formuladas nas leis e regulamentos. Tem a finalidade de garantir o melhor serviço e o melhor preço, verificada pela execução da medida.

Concussão – É um dos crimes praticados por funcionário público contra a administração. Consiste em exigir, para si ou para outrem, direta ou indiretamente, ainda que fora da função ou antes de assumi-la, mas em razão dela, vantagem indevida. A pena prevista é de reclusão, de dois a oito anos, e multa (artigo 316 do Código Penal).

Condescendência criminosa – É um dos crimes praticados por funcionários públicos contra a administração. Consiste em deixar o funcionário, por indulgência, de responsabilizar subordinado que cometeu infração no exercício do cargo ou, quando lhe falte competência, não levar o fato ao conhecimento da autoridade competente. Pena: detenção, de 15 dias a um mês, ou multa (artigo 320 do Código Penal).

Conflito de competência – É o pedido para que uma autoridade imediatamente superior àquela onde ele é suscitado decida quem terá poder para agir em determinada situação. Por exemplo, numa ação penal contra um morador da capital paulista, que tentou embarcar para o exterior com passaporte falso, tendo sido preso no aeroporto de Guarulhos. O MPF de São Paulo oferece a denúncia, mas o juiz se dá por incompetente para julgar a causa, alegando que a competência seria do juízo federal de Guarulhos. Quem vai decidir esse conflito é o Tribunal Regional Federal da 3ª Região. Existem conflitos negativos de competência (quando ambas os juízes dizem que não são competentes para julgar a causa) e conflitos positivos (quando dois juízes se dizem competentes para a mesma causa).

Conselho Nacional de Justiça – Órgão de controle externo do Poder Judiciário, foi instituído pela Emenda Constitucional nº 45 (Reforma do Judiciário). Compõe-se de 15 membros e possui como órgãos o Plenário, a Presidência, a Corregedoria, as Comissões e a Secretaria-Geral. Saiba mais no endereço www.cnj.gov.br.

Conselho Nacional do Ministério Público – Criado pela Emenda Constitucional nº 45 (Reforma do Judiciário), é responsável pelo controle da atuação administrativa e financeira do MP. O CNMP pode receber denúncias contra membros ou órgãos do Ministério Público e determinar punições aos promotores e procuradores. Presidido pelo procurador-geral da República, o Conselho é composto por mais 13 integrantes: quatro do MPU, três do MP dos estados, dois juízes indicados pelo STF e pelo STJ, dois advogados indicados pela OAB e dois cidadãos de notável saber jurídico e reputação ilibada, indicados um pela Câmara dos Deputados e outro pelo Senado. Os conselheiros permanecem no cargo por dois anos e podem ser reconduzidos uma única vez. Cabe ao Senado Federal julgar os membros do Conselho nos crimes de

responsabilidade. Já as ações judiciais contra a atuação dos conselheiros serão julgadas pelo STF. Saiba mais no endereço www.cnmp.gov.br.

Consumidor – É toda pessoa física ou jurídica que adquire ou utiliza produto ou serviço como destinatário final. Equipara-se a consumidor a coletividade de pessoas, ainda que indetermináveis, que haja intervindo nas relações de consumo.

Contencioso – Todo ato que possa ser objeto de contestação ou de disputa, opondo-se, por isso, ao sentido de voluntário (em que não há contestação nem disputa) ou ao gracioso (em que não se admite contenda).

Contencioso administrativo – Assim se designa o órgão da Administração Pública a que se atribui o encargo de decidir, sob o ponto de vista de ordem pública e tendo em face a utilidade comum, toda matéria obscura ou controversa ou todos os litígios havidos com o poder administrativo.

Contenda – Litígio. Sinônimo de controvérsia, alteração, disputa.

Contrabando – Também chamado de descaminho. Segundo o Código Penal, contrabando significa importar ou exportar mercadoria proibida ou iludir, no todo ou em parte, o pagamento de direito ou imposto devido pela entrada, pela saída ou pelo consumo de mercadoria. Pena: de um a quatro anos de reclusão. Artigo 334.

Contraditório – Princípio constitucional que assegura a toda pessoa, uma vez demandada em juízo, o direito de ampla defesa da acusação ou para proteção do seu direito (Constituição Federal, artigo 5º, inciso LV).

Contrafração – Falsificação de qualquer coisa ou ato; imitação fraudulenta, que se deseja inculcar como legítima.

Contravenção – É uma infração penal classificada como um “crime menor”. Por isso, é punido com pena de prisão simples e/ou de multa. Ex.: os jogos de azar são contravenções penais.

Contribuição de melhoria – É um tipo de tributo. Contribuição que o Estado exige, diretamente em função de uma obra pública, dos proprietários de imóveis que foram beneficiados por ela.

Contribuição social – É um tipo de tributo que a União pode criar para custear os serviços de assistência e previdência social. Um exemplo é a CPMF (Contribuição Provisória sobre Movimentação Financeira).

Corpus juris civilis – Ordenamento do Direito Civil.

Correição parcial – Providência administrativo-judiciária utilizada contra despachos que importarem em inversão tumultuária do processo, desde que não haja recurso específico ao caso. Estão legitimados para propor correição parcial o réu, o Ministério Público, o querelante.

Corrupção ativa – Crime praticado por particular contra a Administração em geral. Caracteriza-se pela oferta ou promessa indevida a funcionário público, para determiná-lo a praticar, omitir ou retardar ato de ofício.

Corrupção passiva – Quando é o próprio funcionário quem solicita ou recebe, para si ou para outrem, direta ou indiretamente, vantagem indevida, ou aceita promessa de tal vantagem, desde que tais fatos ocorrem em razão da função, ainda que fora dela ou antes de assumi-la. A pena prevista para este crime é de reclusão, de um a oito anos, e multa. A pena é aumentada em um terço, se, em conseqüência da vantagem ou promessa, o funcionário retarda ou deixa de praticar qualquer ato de ofício ou o pratica infringindo dever funcional. Se o funcionário pratica, deixa de praticar ou retarda ato de ofício, com infração de dever funcional, cedendo a pedido ou influência de outrem, a pena é de detenção, de três meses a um ano, ou multa (artigo 317 do Código Penal).

Crime – 1. Definido legalmente como a infração penal a que a lei comina pena de reclusão ou de detenção, quer isoladamente, quer alternativa ou cumulativamente com a pena de multa. A doutrina define crime como o "fato proibido por lei sob ameaça de uma pena" (Bento de Faria). 2. Ação ou omissão que venha a causar dano, lesar ou expor a perigo um bem juridicamente protegido pela lei penal.

Crime culposo – É o crime que teve como causa a imprudência, negligência ou imperícia do agente, se prevista e punida pela lei penal (artigo 18, II, do Código Penal - Decreto-Lei 2.848/40).

Crime de responsabilidade – A rigor, não é crime, mas conduta ou comportamento de inteiro conteúdo político, apenas tipificado e nomeado como crime, sem que tenha essa natureza. Nem lhe corresponde, exatamente, penas (de natureza criminal), ou sanções, do tipo das que caracterizam as infrações criminais propriamente ditas, em geral restritivas da liberdade (reclusão ou detenção). A sanção aqui é substancialmente política: a perda do cargo pelo infringente (eventualmente, a inabilitação para exercício de cargo público, a inegibilidade para cargo político, efeitos não-penais, igualmente, dessas infrações). A Lei nº 1.079/50 regula o crime de responsabilidade cometido por presidente da República, ministros de Estado e do STF, governadores e

secretários de Estado. O crime de responsabilidade dos prefeitos e vereadores tem sua base legal no Decreto-Lei nº 201/67. Segundo a Constituição Federal de 1988, artigo 85, são crimes de responsabilidade os atos do presidente da República que atentam contra a Constituição e especialmente contra: a existência da União; o livre exercício dos Poderes Legislativo e Judiciário, do Ministério Público e dos poderes constitucionais das unidades da federação; o exercício dos direitos políticos, individuais e sociais; a segurança interna do país; a probidade na administração; a lei orçamentária; o cumprimento da lei e das decisões judiciais.

Crime doloso – É o crime voluntário, isto é, aquele em que o agente teve a intenção maldosa de produzir o resultado ou assumiu o risco de produzi-lo (artigo 18, inciso I, do Código Penal).

Crime hediondo – Em Direito Penal, é um adjetivo que qualifica o crime que, por sua natureza, causa repulsa. O crime hediondo é inafiançável e insuscetível de graça, indulto ou anistia, fiança e liberdade provisória. São considerados hediondos: tortura; tráfico de drogas; terrorismo; homicídio, quando praticado em atividade típica de grupo de extermínio, ainda que cometido por um só agente; homicídio qualificado; latrocínio; extorsão qualificada pela morte; extorsão mediante seqüestro e na forma qualificada; estupro; atentado violento ao pudor; epidemia com resultado morte; genocídio; falsificação; corrupção ou alteração de produto destinado a fins terapêuticos ou medicinais. Considera-se também hediondo o crime de genocídio previsto nos artigos 1°, 2° e 3° da Lei n° 2.889/56, tentado ou consumado (Veja Código Penal - Decreto-Lei n° 2.848/40).

Crime político – Todo fato culposo, seja praticado individualmente ou por grupo de pessoas, dirigido contra a segurança do Estado, seja em referência a sua soberania, a sua independência ou à forma de seu governo.

Custos legis – Fiscal da lei.

D

Dano material – Assim se diz da perda ou prejuízo que fere diretamente um bem patrimonial, diminuindo o valor dele, restringindo a sua utilidade, ou mesmo a anulando. Também chamado dano patrimonial.

Dano moral – Assim se diz da ofensa ou violação que não vem ferir os bens patrimoniais, propriamente ditos, de uma pessoa, mas os seus bens de ordem moral, tais sejam os que se referem a sua liberdade, a sua honra, a sua pessoa ou a sua família

Data venia – Com devido consentimento; dada a vênia. Expressão respeitosa com que se pede ao interlocutor permissão para discordar de seu ponto de vista.

De facto – De fato. Diz-se das circunstâncias ou provas materiais que têm existência objetiva ou real. Opõe-se a *de jure*.

De jure – De direito.

Decadência – Perda de um direito pelo decurso do prazo prefixado por lei ao seu exercício.

Decisão – Denominação genérica dos atos do juízo, provocada por petições das partes ou do julgamento do pedido. Em sentido estrito, pronunciamento do juiz que resolve questão incidente.

Decisão interlocutória – É o ato pelo qual o juiz, no curso do processo, decide questão incidente (ou seja, que não põe fim ao processo).

Decisão judicial – Todo e qualquer despacho proferido por um juiz ou tribunal, em qualquer processo ou ato submetido a sua apreciação e veredito.

Decisão monocrática – Decisão proferida por um único juiz.

Defensoria Pública – É instituição essencial à função jurisdicional do Estado, incumbindo-lhe a orientação jurídica e a defesa, integral e gratuita, em todos os graus, daqueles necessitados que comprovarem insuficiência de recursos. Constituição Federal: artigos 5º, LXXIV; 24, XIII; 134; ADCT, artigo 22. Lei nº 1.060/50.

Deferir – Acolher um requerimento, um pedido, uma pretensão.

Demanda – É todo pedido feito em juízo.

Denegar – Indeferir, negar uma pretensão formulada em juízo.

Denúncia – Peça de acusação formulada pelo Ministério Público contra pessoas que praticaram determinado crime, para que sejam processadas penalmente. A denúncia dá início à ação penal pública.

Denunciação caluniosa – É um dos crimes contra a administração da justiça. Consiste em dar causa à instauração de investigação policial, de processo judicial, instauração de investigação administrativa, inquérito civil ou ação de improbidade administrativa contra alguém, imputando-lhe crime de que o sabe

inocente. A pena prevista é de reclusão, de 2 a 8 anos, e multa. A pena é aumentada de sexta parte, se o agente se serve de anonimato ou de nome suposto. Se a imputação é de prática de contravenção, a pena é diminuída de metade. Artigo 339 do Código Penal.

Denunciação da lide – Designação que se dá ao ato pelo qual o autor de uma demanda tenta trazer a juízo a pessoa de quem houve a coisa ou o direito, a fim de defendê-lo contra a agressão ou a ofensa que se ousa atirar sobre eles, ao mesmo tempo, para garantir o direito à evicção (perda). Código de Processo Civil: artigos 70 a 76.

Deportação – Pena que se impõe a uma pessoa, em regra por crime político, consistente em abandonar o país e ir residir em outro local que lhe for determinado.

Deprecada – Denominação que se dá à carta precatória.

Deprecado – Designação dada ao juiz, ou juízo, para onde se enviou carta precatória a fim de aí ser cumprida.

Deprecante – Juiz que ordenou a expedição da carta precatória na qual se faz requisição da prática de diligência ou ato na jurisdição do juiz deprecado.

Deprecar – Requisitar de juiz de jurisdição estranha à sua a prática de ato ou diligência, que se mostra necessária ao andamento do processo, sob sua direção, no território sob jurisdição do juiz para quem se depreca.

Derrogação – É a ab-rogação; revogação; anulação parcial de uma lei.

Desacato – É um dos crimes praticados por particular contra a administração em geral. Consiste em desacatar funcionário público no exercício da função ou em razão dela. A pena prevista é de detenção, de 6 meses a 2 anos, ou multa. Código Penal: art. 331.

Desaforamento – É o deslocamento de um processo, já iniciado, de um foro para outro, transferindo-se para este a competência para dele conhecer e julgá-lo.

Descaminho – Desvio de mercadoria para não serem tributadas. Difere do contrabando por omitir mercadoria que poderia entrar no país, o que não ocorre no primeiro caso. A lei fiscal não considera a distinção: descaminho de mercadorias ou contrabando de mercadorias proibidas equivalem-se, desde que ambos resultem de uma infração ou transgressão à lei, no sentido de introduzir

clandestinamente mercadoria permitida ou proibida, sem o pagamento de imposto devido ou contrariamente ao que impõe a lei. Código Penal: artigos 318 e 334.

Despacho – São todos os atos praticados no curso de um processo ou de um procedimento que não possuem conteúdo decisório. Os despachos apenas ordenam a realização de determinadas providências, para dar seguimento ao feito. Por exemplo, num procedimento administrativo, o procurador da República profere despacho, determinando que seja enviado ofício a determinado órgão requerendo informações a respeito do assunto que ele investiga.

Detração – É o ato de abater no período da pena privativa de liberdade e na medida de segurança o tempo de prisão provisória, no Brasil ou no estrangeiro, o de prisão administrativa e o de internação em hospital de custódia e tratamento psiquiátrico ou outro estabelecimento adequado. Ver artigo 42 do Código Penal.

Difamação – É um dos crimes contra a honra tipificados no ordenamento jurídico brasileiro. É a imputação ofensiva atribuída contra a honorabilidade de alguém com a intenção de desacreditá-lo na sociedade em que vive, e provocar contra ele desprezo ou menosprezo público. Diferença entre difamação e calúnia: na calúnia, o fato imputado é considerado crime pelo nosso ordenamento jurídico (por exemplo, Fulano é corrupto); na difamação, não, mas da mesma forma é uma ofensa à dignidade. Ver artigo 139 do Código Penal.

Dilação – Expressão usada para requerer a prorrogação de prazos processuais.

Diligência – Providências a serem executadas no curso de um processo, procedimento ou inquérito policial para esclarecimento de questões relacionadas aos assuntos nele tratados. Por exemplo, em um inquérito que investiga o crime de evasão de divisas por meio da utilização de “laranjas”, a Polícia Federal realiza diligências para descobrir como os documentos daquelas pessoas foram parar nas mãos dos criminosos. Uma diligência pode ser decidida por iniciativa do juiz (de ofício) ou atendendo requerimento do Ministério Público.

Direito de petição – A garantia constitucional dada a qualquer pessoa de apresentar requerimento ou representar aos Poderes Públicos em defesa de direitos e contra abusos de autoridade.

Direitos coletivos – São os que pertencem a determinado grupo, categoria ou classe de pessoas, de início indeterminadas, mas determináveis em algum momento posterior. Existe entre eles uma relação jurídica pré-estabelecida,

anterior a qualquer fato ou ato jurídico. Por exemplo, ação civil pública que pede a inexigibilidade de fiador para estudantes inscritos no FIES.

Direitos difusos – São aqueles que possuem natureza indivisível e dizem respeito a uma massa indeterminada de pessoas, que não podem ser individualizadas. Por exemplo, o direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado é um direito tipicamente difuso, porque afeta um número incalculável de pessoas, que não estão ligadas entre si por qualquer relação jurídica pré-estabelecida.

Direitos individuais homogêneos – São os que decorrem de um único fato gerador, atingindo as pessoas individualmente ao mesmo tempo e da mesma forma, mas sem que se possa considerar que eles sejam restritos a um único indivíduo. Os direitos dos consumidores são típicos direitos individuais homogêneos. Por exemplo: as ações que pedem a ilegalidade da cobrança mensal de assinatura de telefone. É um direito que diz respeito ao titular de cada conta, mas a situação que gera a ilegalidade – cobrança da assinatura mensal – é a mesma para todos que utilizam aquele serviço.

Divisas – qualquer valor comercial que permita a efetuação de pagamentos no exterior sob a forma de compensação.

Dolo – No sentido penal, é a intenção de praticar ato criminoso, com consciência e vontade, que se constitui em crime ou delito, seja por ação ou omissão.

Domínio público – Soma de bens pertencentes às entidades jurídicas de Direito Público, como União, Estados e Municípios, que se destinam ao uso comum do povo ou os de uso especial, mas considerados improdutivos. Constitui-se, assim, do acervo de bens particularmente indispensáveis à utilidade e necessidade pública, pelo que se consideram subordinados a um regime jurídico excepcional, decorrente do uso a que se destinam, reputados de utilidade coletiva. São inalienáveis e imprescritíveis.

Doutrina – Conjunto de princípios expostos nos livros de Direito, em que firmam teorias ou se fazem interpretações sobre a ciência jurídica.

Duplo grau de jurisdição – Princípio da organização do Judiciário que determina a existência de instância inferior e superior. A primeira instância se constitui no juízo onde se inicia a ação principal, que vai da citação inicial válida até a sentença. A segunda instância é aquela em que se recebe a causa em grau de recurso que será julgada pelo tribunal.

E

Economicidade – É a relação entre custo e benefício a ser observada na atividade pública, posta como princípio para o controle da Administração Pública (artigo 70, Constituição Federal).

Edital – Ato pelo qual se faz publicar pela imprensa, ou nos lugares públicos, certa notícia, fato ou ordem, que deva ser divulgada ou difundida, para conhecimento das próprias pessoas nele mencionadas, bem como às demais interessadas no assunto.

Efeito suspensivo – Suspensão dos efeitos da decisão de um juiz ou tribunal, até que o tribunal tome a decisão final sobre um recurso.

Embargos – São um tipo de recurso ordinário para contestar a decisão definitiva. Os mais comuns são os embargos declaratórios. Recurso impetrado ao próprio juiz ou tribunal prolator da sentença ou do acórdão, para que os declare, reforme ou revogue; defesa do executado, oposta aos efeitos da sentença e destinada a impedir ou desfazer a execução requerida pelo exeqüente; defesa do executado por dívida fiscal, equivalente à contestação.

Embargos à execução – Meio pelo qual o devedor se opõe à execução, seja ela fundada em título judicial (sentença) ou em título extrajudicial (duplicata, cheque, contrato), com a finalidade de convertê-lo.

Embargos de declaração – Ou embargos declaratórios. Recurso contra decisão que contém obscuridade, omissão ou contradição, tendo como finalidade esclarecer, tornar clara a decisão. Em qualquer caso, a substância do julgado, em princípio, será mantida, visto que os embargos de declaração não visam modificar o conteúdo da decisão. Porém, a jurisprudência tem admitido, excepcionalmente, os embargos com efeito infringente, ou seja, para modificar a decisão embargada, exatamente quando se tratar de equívoco material e o ordenamento jurídico não contemplar outro recurso para a correção de flagrante equívoco.

Embargos de divergência – Recurso cabível quando ocorre divergência de turmas ou seções dos tribunais.

Embargos de terceiro – Meio defensivo utilizado por quem intervém na ação de outrem por haver sofrido alteração na sua posse ou direito, em virtude de arresto, depósito, penhora, seqüestro, venda judicial, arrecadação, partilha etc.

Embargos infringentes – É o recurso cabível quando não for unânime o julgado proferido em apelação e em ação rescisória. Se o desacordo for parcial, os embargos serão restritos à matéria objeto da divergência. Ver artigos 530 a 534 do Código de Processo Civil.

Ementa – Súmula que contém a conclusão do que diz o enunciado de uma decisão do judiciário ou do texto de uma lei, relacionado com uma sentença.

Emolumento – Pela Constituição Federal de 1988, é a remuneração que os notários e os oficiais registradores recebem pela contraprestação de seus serviços. É uma contribuição paga por toda pessoa que se favoreça de um serviço prestado por uma repartição pública, tal como o que decorre de uma certidão por esta fornecida.

Empresas de economia mista – São as empresas que aliam o poder público com o privado, ou seja, são as empresas que o Estado participa (com capital e direito a voto), conjuntamente com o particular.

Empresa pública – É a entidade dotada de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e capital exclusivo da União ou de suas entidades da administração indireta, criada por lei para desempenhar atividades de natureza empresarial que o governo seja levado a exercer, por motivos de conveniência ou contingência administrativa, podendo tal entidade revestir-se de qualquer das formas admitidas em Direito. Ver artigo 5º, inciso II, do Decreto-Lei Nº 200/67.

Enriquecimento ilícito – Ou sem causa. É o que se promove empobrecendo injustamente outrem, sem qualquer razão jurídica, isto é, sem ser fundado numa operação jurídica considerada lícita ou uma disposição legal.

Entrância – Hierarquia das áreas de jurisdição (comarcas) que obedece às regras ditadas pela Lei de Organização Judiciária de cada estado, como, por exemplo, movimento forense, densidade demográfica, receitas públicas, meios de transporte, situação geográfica e fatores socioeconômicos de relevância.

Erga omnes – Contra todos, a respeito de todos ou em relação a todos.

Estado de defesa – Instrumento que o presidente da República pode utilizar, ouvidos o Conselho da República e o Conselho de Defesa Nacional, para preservar ou prontamente restabelecer, em locais restritos e determinados, a ordem pública ou a paz social ameaçadas por grave e iminente instabilidade institucional ou atingidas por calamidades de grandes proporções na natureza. É instituído através de decreto, que deverá indicar a sua duração, as áreas a

serem abrangidas e as respectivas medidas coercitivas. Ver artigo 136 da Constituição Federal.

Estado de Direito – É o que assegura que nenhum indivíduo está "acima da lei". Diz-se que um país vive sob Estado de Direito quando sua Constituição e suas leis são rigorosamente observadas por todos, independentemente do cargo político, posição social ou prestígio.

Estado de emergência – Declaração emanada do Poder Público, pondo o país ou nação em situação de vigilância ou de defesa contra as ameaças de perturbações ou contra as perturbações ou atentados a sua integridade política ou territorial.

Estado de sítio – Instrumento que pode ser utilizado pelo presidente da República, nos casos de: comoção grave de repercussão nacional ou ocorrência de fatos que comprovem a ineficácia de medida tomada durante o estado de defesa; e declaração de estado de guerra ou resposta à agressão armada estrangeira. A decretação do estado de sítio é solicitada pelo presidente da República ao Congresso Nacional, ouvidos o Conselho da República e o Conselho de Defesa Nacional. Ver artigos 137 a 139 da Constituição Federal.

Estágio confirmatório ou estágio probatório – É o período de exercício, após nomeação, em que se apura se o nomeado tem condições para ser efetivado no cargo. A tal período, com referência a magistrados e membros do Ministério Público, denomina-se de vitaliciamento.

Estelionato – Segundo o artigo 171 do Código Penal, é "obter, para si ou para outrem, vantagem ilícita, em prejuízo alheio, induzindo ou mantendo alguém em erro, mediante artifício, ardil, ou qualquer outro meio fraudulento". O estelionato é uma figura delituosa que através de meios fraudulentos, ilícitos, procura se auto-beneficiar em detrimento de outrem, ou seja, é induzir ou manter alguém em erro para se beneficiar.

Ex nunc – De agora em diante; a partir do presente momento. Quer dizer que a decisão não tem efeito retroativo, ou seja, vale do momento em que foi proferida em diante.

Ex officio – Por obrigação do ofício; oficialmente. Ato que se executa por dever do ofício.

Ex tunc – Desde o início; desde então. Refere-se a efeitos provenientes desde o início da nulidade. Quer dizer que a decisão tem efeito retroativo, valendo também para o passado.

Ex vi legis – Por força da lei; em virtude da lei.

Exação – Arrecadação ou cobrança de valores pertencentes ao fisco, promovida por pessoa a quem se atribui o encargo de os receber e guardar.

Execução de Sentença é a série de atos atinentes à promoção da sentença, a fim de que se cumpram as determinações nela contidas.

Exceção da verdade – Meio de defesa que se faculta ao acusado por crime de calúnia ou injúria para provar o fato atribuído por ele à pessoa que se julga ofendida e o processou por isso. Somente se admite se o ofendido é funcionário público e a ofensa é relativa ao exercício de suas funções. Artigo 139, parágrafo único, do Código Penal.

Exceção de suspeição – Assim se diz da alegação de suspeita de parcialidade que possa ser feita contra juiz, contra o órgão do Ministério Público, contra o gestor judiciário ou serventuário da justiça ou contra o perito nomeado para funcionar na causa.

Exceptio veritatis – Exceção da verdade.

Excesso de exação – É um dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral, consistindo na exigência de tributo ou contribuição social que sabe ou deveria saber indevido, ou, quando devido, emprega na cobrança meio vexatório ou gravoso, que a lei não autoriza. Ver artigo 316, parágrafo 7º, do Código Penal.

Excesso de poder – É a expressão usada para indicar todo ato que é praticado por uma pessoa, em virtude de mandato ou função, fora dos limites da outorga ou da autoridade que lhe é conferida.

Expulsão – Medida administrativa tomada pelo presidente da República para retirar do território nacional um estrangeiro que se mostra prejudicial aos interesses do País. Diferente da extradição, que é julgada pelo Supremo Tribunal Federal, a pedido do país de origem do estrangeiro, a expulsão é uma decisão tomada pelo Poder Executivo.

Extemporâneo – Intempestivo, fora do tempo oportuno.

Extra petita – Além do pedido. Diz-se do julgamento proferido em desacordo com o pedido ou natureza da causa.

Extradição – É o ato pelo qual um Estado entrega a outro, por solicitação deste, um indivíduo para ser processado e julgado perante seus tribunais.

Extrajudicial – Locução empregada para designar atos que se fazem ou se processam fora do juízo, isto é, sem a presença do juiz.

F

Facultas agendi – Direito de agir. O exercício do direito subjetivo.

Falso testemunho – É a afirmativa consciente de uma pessoa a respeito de fatos inverídicos ou contrários à verdade, prestada perante autoridade judiciária que a convocou para depor. Para que constitua delito, é necessário que a pessoa altere intencionalmente a verdade, a fim de ocultá-la.

Feito – É o mesmo que processo, procedimento, ação etc.

Flagrante delito – É o exato momento em que o agente está cometendo o crime, ou, quando após sua prática, os vestígios encontrados e a presença da pessoa no local do crime dão a certeza deste ser o autor do delito, ou ainda, quando o criminoso é perseguido após a execução do crime. Para ocorrer o flagrante é necessária a certeza visual ou evidência do crime. O flagrante pode ser impróprio, quando há perseguição, ou presumido, quando não há perseguição mas o criminoso é apontado pelo próprio ofendido ou é encontrado em situação que faça presumir sua culpabilidade. Ver artigo 301 e seguintes do Código de Processo Penal.

Foro especial ou privilegiado – É aquele que se atribui competente para certas espécies de questões ou ações, ou em que são processadas e julgadas certas pessoas. O foro especial é determinado por lei e não se pode ir a ele sem que o caso, em razão da matéria ou da pessoa, lhe seja atribuído.

Fraude processual – É um dos crimes contra a administração da justiça. Consiste em inovar artificiosamente, na pendência de processo civil ou administrativo, o estado de lugar, de coisa ou de pessoa, com o fim de induzir a erro o juiz ou o perito. A pena prevista é de detenção, de três meses a dois anos, e multa. Se a inovação se destina a produzir efeito em processo penal, ainda que não iniciado, as penas aplicam-se em dobro. Ver artigo 347 do Código Penal.

Freios e contrapesos – Da expressão checks and balances, significa o sistema em que os Poderes do Estado mutuamente se controlam, como, por exemplo, o Legislativo julga o presidente da República e os ministros do Supremo Tribunal

Federal nos crimes de responsabilidade; o presidente da República tem o poder de veto aos projetos de lei e o Poder Judiciário pode anular os atos dos demais Poderes em casos de inconstitucionalidade ou de ilegalidade.

Fumus boni juris – Fumaça do bom direito. Expressão que significa que o alegado direito é plausível. É geralmente usada como requisito ou critério para a concessão de medidas liminares, cautelares ou de antecipação de tutela, bem como no juízo de admissibilidade da denúncia ou queixa, no foro criminal.

Função jurisdicional – É uma das funções do Estado. A função jurisdicional compete ao Poder Judiciário. A jurisdição como função "expressa o encargo que têm os órgãos estatais de promover a pacificação de conflitos interindividuais, mediante a realização do direito justo e através do processo" (Cintra, Grinover e Dinamarco).

G

Garantia constitucional – É a denominação dada aos múltiplos direitos assegurados ou outorgados aos cidadãos de um país pelo texto constitucional.

Golpe de Estado – Expressão usada para designar o ato de força posto em prática pelo próprio governo a fim de se sustentar no poder. Ou o atentado ou conspiração levada a efeito para derrubar o poder ou governo instituído, compondo outro em seu lugar.

Grau de jurisdição – É o mesmo que instância. Traduz a ordem de hierarquia judiciária, que se divide em inferior e superior. A inferior corresponde, normalmente, aos juízes, que compõem a primeira instância; a superior corresponde aos tribunais.

Grau de parentesco – É a medida da distância ou o espaço, havido entre os parentes, e regrado de uma geração a outra, adotada para evidência da proximidade ou remoticidade, que prende ou vincula os parentes entre si. A contagem de grau é feita de dois modos: na linha reta e na linha colateral. Na linha reta, o grau é determinado, na ascendência ou descendência, pela evidência de cada geração, tendo por base o autor comum. Assim, o pai e o filho estão no primeiro grau, porque entre eles há apenas uma geração. O avô e o neto têm parentesco de segundo grau. Na linha colateral, há que se subir até que se encontre o tronco comum e dele descer até a pessoa cujo parentesco se quer graduar. Assim, os irmãos são colaterais em segundo grau, porque se remontam até o pai e, descendo em seguida, duas gerações se registram. O grau de parentesco por afinidade, resultante da aliança promovida, opera-se de

igual modo, sendo cada cônjuge ligado aos parentes do outro pelos mesmos graus em que estes se encontrem.

H

Habeas corpus – Medida que visa proteger o direito de ir e vir. É concedido sempre que alguém sofrer ou se achar ameaçado de sofrer violência ou coação em sua liberdade de locomoção, por ilegalidade ou abuso de poder. Quando há apenas ameaça a direito, o habeas corpus é preventivo. O direito ao habeas corpus é assegurado pela Constituição, artigo 5º, inciso LXVIII.

Habeas data – É uma ação impetrada por alguém que deseja ter acesso a informações relativas a sua pessoa, que estejam em posse de qualquer órgão público federal, estadual ou municipal. O habeas data também serve para pedir a retificação ou o acréscimo de dados aos registros (CF, art. 5º, inciso LXXII, regulamentado pela Lei nº 9.507, de 12/11/97).

Hipossuficiente – Aquele que tem direito à assistência judiciária.

Homicídio – Morte de uma pessoa causada por outra, de forma dolosa ou culposa. A tipificação é feita pelo Código Penal, no artigo 121 (homicídio simples), parágrafos 2º (homicídio qualificado) e 3° (homicídio culposo).

Homicídio culposo – Que resulta de ato negligente, imprudente ou inábil do agente, embora não tenha tido a intenção criminosa.

Homicídio doloso – Quando há a vontade homicida do agente, manifestada na deliberação de matar ou na intenção indeterminada de matar.

Homicídio qualificado – Designação dada à figura delituosa do homicídio já enumerado pela lei penal com os elementos qualificativos. A qualificação do homicídio, assim, apresenta o crime agravado ou de maior gravidade, em vista da intensidade do dolo, da natureza dos meios utilizados para executar o homicídio, do modo de ação ou desejo de fugir à punição. Revela, assim, o grau de perversidade do agente ou a visível maldade de sua prática.

Homologação – Decisão pela qual o juiz aprova ou confirma uma convenção particular ou ato processual realizado, a fim de lhe dar firmeza e validade para que tenha força obrigatória, pelos efeitos legais que produz.

I

Impeachment – Impedimento. Processo político-criminal para apurar a responsabilidade dos governadores e secretários de Estado, ministros de

Estado, do Supremo Tribunal Federal, os comandantes das Forças Armadas, do presidente e do vice-presidente da República cuja pena é a destituição do cargo.

Impetrar – Requerer ou solicitar a decretação de qualquer medida judicial, que venha assegurar o exercício de um direito ou a execução de um ato. Ex.: impetrou mandado de segurança; impetrou habeas corpus.

Imprescritível – Qualidade ou indicação de tudo que não é suscetível de prescrição ou que não está sujeito a ela.

Improbidade – Qualidade do homem que não procede bem, por não ser honesto.

Improbidade administrativa – Ato praticado por agente público, contrário às normas da moral, à lei e aos bons costumes, com visível falta de honradez e de retidão de conduta no modo de agir perante a administração pública direta, indireta ou fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos estados, do Distrito Federal, dos municípios, de território, de empresa incorporada ao patrimônio público ou de entidade para cuja criação ou custeio o erário haja concorrida ou concorra com mais de 50% do patrimônio ou da receita anual. Entre os atos que configuram a improbidade administrativa estão aqueles que importem em enriquecimento ilícito, no recebimento de qualquer vantagem econômica, direta ou indireta, em superfaturamento, em lesão aos cofres públicos, pela prática de qualquer ação ou omissão, dolosa ou culposa, que viole os deveres de honestidade, imparcialidade, legalidade e lealdade às instituições.

Improbus litigator – Litigante desonesto. O que entra em demanda sem direito, por ambição, malícia ou emulação.

Impugnar – Contestar, combater argumentos ou um ato, dentro de um processo, apresentando as razões.

Imunidade – São regalias e privilégios outorgados a alguém, para que se isente de certas imposições legais, não sendo obrigado a fazer ou a cumprir certos encargos ou obrigações. É atribuída a certas pessoas em face de funções públicas exercidas (parlamentares, diplomatas). A imunidade coloca as pessoas sob proteção especial.

In casu – No caso em apreço; em julgamento.

In pari causa – Em causa semelhante.

In rem verso – Para a coisa.

In verbis – Nestas palavras.

Inaudita altera par – Sem ouvir a outra parte

Inamovibilidade – Prerrogativa constitucional assegurada aos magistrados e membros do Ministério Público, salvo por promoção aceita, remoção a pedido, ou em virtude de decisão do tribunal competente, diante do interesse público. Por essa prerrogativa, magistrados e membros não podem ser removidos a pedido ou por permuta, ou de ofício, mediante decisão do órgão colegiado competente.

Incapacidade – Falta de qualidades ou ausência de requisitos indispensáveis para o exercício ou gozo de direitos.

Incapacidade civil – São as pessoas que não estão aptas ao exercício ou gozo de seus direitos. A incapacidade pode ser absoluta ou relativa. São absolutamente incapazes de exercer pessoalmente os atos da vida civil os menores de 16 anos; os que, por enfermidade ou deficiência mental, não tiverem o necessário discernimento para a prática desses atos; os que, mesmo por causa transitória, não puderem exprimir sua vontade. São relativamente incapazes os menores de 16 anos e maiores de 18 anos; os ébrios habituais, os viciados em tóxicos, e os que, por deficiência mental, tenham o discernimento reduzido; os excepcionais, sem desenvolvimento mental completo; os pródigos, entre outros. Ver artigos 3º a 5º do Código Civil.

Incidente de uniformização de jurisprudência – Instituto que objetiva uniformizar a interpretação do direito no âmbito dos tribunais. Tem cabimento nos julgamentos de recursos, de reexame necessário e também nos casos de competência originária do tribunal. O incidente pode ser suscitado por membro do órgão julgador, pelas partes interessadas e pelo Ministério Público. No incidente de uniformização, a causa não é julgada. Apenas haverá pronunciamento do tribunal quanto ao dissídio, fixando a tese jurídica. Caberá ao órgão do qual proveio o incidente julgá-lo, preponderando o entendimento de que estará vinculado à interpretação fixada pela corte. São três os pressupostos para a instauração do incidente: estar o julgamento em curso; haver divergência prévia na interpretação do direito, devidamente demonstrada; e depender a solução do julgamento, total ou parcialmente, da uniformização da tese. Uma vez suscitado, será admitido conforme critérios de conveniência e oportunidade, inexistindo direito processual à sua instauração. Ver artigo 476 do Código de Processo Civil.

Incompetência – Falta de competência; falta de autoridade ou dos conhecimentos necessários para o julgamento de alguma coisa.

Inconstitucionalidade – É a contrariedade da lei ou de ato normativo (resolução, decretos) ao que dispõe a Constituição. Essa incompatibilidade pode ser formal (não foram observadas as regras necessárias ao processo de elaboração e edição legislativa) quanto material (diz respeito ao próprio conteúdo da lei ou do ato normativo, se ele está conforme os princípios e normas constitucionais).

Independência funcional – Cada procurador, no exercício de suas funções, tem inteira autonomia. Não fica sujeito a ordens de quem quer que seja, nem a superiores hierárquicos. Se vários membros do MPF atuam em um mesmo processo, cada um pode emitir sua convicção pessoal acerca do caso; não estão obrigados a adotar o mesmo entendimento do colega. Em decorrência desse princípio, a hierarquia no MPF é considerada com relação a atos administrativos e de gestão. Ex.: somente o procurador-geral da República pode designar procuradores para atuarem numa força-tarefa. Após a designação, no entanto, o procurador-geral não tem nenhum poder de dizer quais medidas o procurador deve adotar em seu trabalho.

Indiciar – Proceder a imputação criminal contra alguém.

Indivisibilidade – Princípio do Ministério Público, significa que membros não se vinculam aos processos nos quais atuam, podendo ser substituídos uns pelos outros. Essa possibilidade apenas se confirma entre membros de um mesmo ramo, ou seja, procuradores da República não substituem procuradores do Trabalho ou promotores de Justiça. Tal substituição se dá apenas no MPF.

Infraconstitucional – Toda regra que não conste do texto constitucional é inferior a ela, pois a Constituição é a lei suprema de um país, exercendo supremacia hierárquica sobre todas as outras leis. Desse modo, ainda que tenham sido editadas para regulamentar algum artigo da Constituição, elas são consideradas infraconstitucionais.

Infligir – Aplicar pena ou castigo.

Injunção – Na técnica constitucional, indica-se o pedido e a eventual concessão de mandado, a favor do prejudicado, sempre que a falta de norma regulamentadora torne inviável o exercício dos direitos e liberdades constitucionais e das prerrogativas inerentes à nacionalidade, à soberania e à cidadania. Ver artigo 5º, inciso LXXI, da Constituição Federal.

Injúria – É um dos crimes contra a honra tipificado no Código Penal, artigo 140. Entende-se ofensa que venha atingir a pessoa, em desrespeito a seu decoro, a sua honra, a seus bens ou a sua vida.

Inquérito – Procedimento para apurar se houve infração penal. A partir do inquérito se reúnem elementos para que seja proposta ação penal.

Inquérito Civil Público – É o procedimento interno instaurado pelo Ministério Público Federal para a investigação de danos ou ameaça de dano a bens de interesse difuso, coletivo ou individuais homogêneos. Geralmente o ICP é preliminar ao ajuizamento das ações civis públicas.

Instância – Grau da hierarquia do Poder Judiciário. A primeira instância, onde em geral começam as ações, é composta pelo juiz de direito de cada comarca, pelo juiz federal, eleitoral e do trabalho. A segunda instância, onde são julgados recursos, é formada pelos tribunais de Justiça e de Alçada, e pelos tribunais regionais federais, eleitorais e do trabalho. A terceira instância são os tribunais superiores (STF, STJ, TST, TSE) que julgam recursos contra decisões dos tribunais de segunda instância.

Interdição – É um ato judicial pelo qual se declara a incapacidade de determinada pessoa natural, maior, de praticar certos atos da vida civil. Está regulada nos artigos 1.768 a 1.778 do Novo Código Civil (Lei nº 10.406/02).

Interesses coletivos ou difusos – São interesses comuns de pessoas não ligadas por vínculos jurídicos, ou seja, questões que interessam a todos, de forma indeterminada.

Interpelação judicial – Instrumento judicial pelo qual a pessoa faz petição dirigida ao juiz, para pedir esclarecimentos acerca da conservação e ressalva de seus direitos ou manifestar qualquer intenção de modo formal. O objetivo da interpelação é que o juiz intime o requerido, tornando, assim, presumivelmente certa a ciência, por este, da vontade ou declaração de conhecimento de quem requer a intimação. Ver artigo 867 e seguintes do Código de Processo Civil.

Intervenção federal – É a medida de caráter excepcional e temporário que afasta a autonomia dos estados, DF ou municípios. A intervenção só pode ocorrer nos casos e limites estabelecidos pela Constituição Federal: quando houver coação contra o Poder Judiciário, para garantir seu livre exercício; quando for desobedecida ordem ou decisão judiciária; quando houver representação do procurador-geral da República.

Instrução – Fase processual em que o juiz, ouvidas as partes, fixa os pontos controvertidos sobre que incidirá a prova. Instrução criminal: fase processual penal destinada a deixar o processo em condições para o julgamento. Ver artigos 451 e seguintes do Código de Processo Civil e artigos 394 a 405 do Código de Processo Penal.

Intimação – É o ato pelo qual se dá ciência a alguém dos atos e termos do processo, para que faça ou deixe de fazer alguma coisa. São efetuadas de ofício, em processos pendentes, salvo disposição em contrário. Ver artigos 234 a 242 do Código de Processo Civil.

Isonomia – Igualdade legal para todos. Princípio de que todos são iguais perante a lei, que todos serão submetidos às mesmas regras jurídicas (artigo 5º da Constituição Federal).

J

Juiz togado – Juiz com formação jurídica obrigatória, ocupante do cargo em caráter vitalício. A maioria pertence à carreira da magistratura. Outros vêm da advocacia e do Ministério Público (a Constituição reserva um quinto dos cargos nos tribunais a estas duas áreas).

Juiz classista – Juiz não togado, ou leigo, denominado vogal, em exercício de representação paritária de empregados e empregadores junto à Justiça do Trabalho.

Juizados especiais – Órgãos jurisdicionais criados pela União, no Distrito Federal e nos territórios, e pelos estados, providos por juízes togados, ou togados e leigos, competentes para a conciliação, o julgamento e a execução de causas cíveis de menor complexidade e infrações penais de menor potencial ofensivo, mediante os procedimentos oral e sumariíssimo, permitidos, nas hipóteses previstas em lei, a transação e o julgamento de recursos por turmas de juízes de primeiro grau. Ver artigo 98 da Constituição Federal e Lei n° 9.099/95.

Julgamento – Ato da decisão jurisdicional efetuado pelo Juiz ou pelo Tribunal ao resolver uma causa.

Jure et facto – Por direito e de fato.

Júri – Designação dada à instituição jurídica, formada por homens de bem, a que se atribui o dever de julgar acerca de fatos, levados ou trazidos a seu conhecimento. Tribunal especial competente para julgar os crimes dolosos contra a vida.

Juris tantum – De direito somente. O que resulta do próprio direito e somente a ele pertence.

Jurisdição – Extensão e limite do poder de julgar de um juiz.

Jurisprudência – É a interpretação reiterada, de mesmo sentido, que os tribunais dão às leis, nos casos concretos que são levados a julgamento.

Justiça Federal – Órgão do Poder Judiciário constituída pelos Tribunais Regionais Federais e os Juízes Federais. Ver artigos 106 a 110 da Constituição Federal.

L

Lato sensu – Em sentido amplo.

Lavrar – Exarar por escrito; escrever, redigir; escrever uma sentença, uma ata; emitir; expressar.

Legítima defesa – Toda ação de repulsa levada a efeito pela pessoa a ataque injusto a seu corpo ou a seus bens, quando outro meio não se apresenta para evitar o perigo ou a ofensa que dela possa resultar. Ver artigo 25 do Código Penal.

Lei – 1. Regra geral e permanente a que todos estão submetidos. 2. Preceito escrito, formulado solenemente pela autoridade constituída, em função de um poder, que lhe é delegado pela soberania popular, que nela reside a suprema força do Estado.

Lei marcial – Que submete, durante o estado de guerra, todas as pessoas a regime especial, com a suspensão de garantias civis e políticas, asseguradas, em tempos normais, pelas leis constitucionais.

Lei Orgânica do Ministério Público da União – Lei Complementar nº 75/93, que dispõe sobre a organização e o funcionamento do Ministério Público da União. Trata das disposições gerais, estabelece suas principais funções e seus instrumentos de atuação.

Leis excepcionais – São leis editadas para reger fatos ocorridos em períodos anormais. Ex.: guerra, epidemia, inundações, etc. São leis auto-revogáveis, pois perdem a eficácia pela cessação das situações que as ensejaram.

Leis temporárias – São leis que contam com período certo de duração. São leis auto-revogáveis, pois possuem data certa para perder a vigência.

Lex legum – Constituição.

Libelo – Exposição articulada por escrito em que a pessoa, expondo a questão que se objetiva e as razões jurídicas em que se funda, vem perante a justiça pedir o reconhecimento de seu direito, iniciando a demanda contra outrem; petição inicial.

Liberdade assistida – Regime de liberdade aplicada aos adolescentes autores de infração penal ou que apresentam desvio de conduta, em virtude de grave inadaptação familiar ou comunitária, para o fim de vigiar, auxiliar, tratar e orientar.

Liberdade condicional – Benefício concedido aos condenados, mediante determinados requisitos, antecipando o seu retorno ao convívio em sociedade. Ver artigos 83 a 90 do Código Penal e artigo 131 da Lei de Execução Penal.

Liberdade de pensamento – Liberdade de opinião, em virtude da qual se assegura ao indivíduo o direito de pensar e de exprimir seus pensamentos, suas crenças e suas doutrinas.

Liberdade de reunião – É conseqüência da liberdade de associação e faz parte das liberdades individuais.

Liberdade política – Direito que se confere ao povo de se governar por si mesmo, escolhendo livremente seus governantes e instituindo por sua vontade soberana os órgãos que devem exercitar a soberania nacional.

Liberdade provisória – É aquela concedida em caráter temporário ao acusado a fim de se defender em liberdade. Pode a qualquer momento ser revogada, caso o acusado infrinja alguma das condições que lhe forem impostas pelo benefício (não comparecimento obrigatório perante a autoridade quando intimado; mudança de residência por mais de oito dias sem comunicação à autoridade do lugar onde se encontra).

Licenciamento ambiental – Segundo a Resolução do Conselho Nacional do Meio Ambiente (Conama) nº 237/97, artigo 1º, inciso I, é o procedimento administrativo pelo qual o órgão ambiental competente licencia a localização, instalação, ampliação e operação de empreendimentos e atividades utilizadoras de recursos ambientais consideradas efetivas ou potencialmente poluidoras ou daquelas que, sob qualquer forma, possam causar degradação ambiental considerando as disposições legais e regulamentares e as normas técnicas aplicadas ao caso.

Licitação – Ato em forma de concorrência, tomada de preços, convite, concurso ou leilão, promovido pela Administração Pública direta ou indireta, entre os interessados habilitados na compra ou alienação de bens, na concessão de serviço ou obra pública, em que são levados em consideração qualidade, rendimento, preço, prazo e outras circunstâncias previstas no edital ou no convite.

Lide – Litígio, processo, pleito judicial. É a matéria conflituosa que está sendo discutida em juízo.

Liminar – Pedido de antecipação dos efeitos da decisão, antes do seu julgamento. É concedido quando a demora da decisão causar prejuízos. Ao examinar a liminar, o ministro relator também avalia se o pedido apresentado tem fundamentos jurídicos aceitáveis.

Litis contestatio – Contestação da lide.

Litisconsórcio – Reunião ou presença de mais de uma pessoa no processo que figuram como autores ou réus, vinculados pelo direito material questionado. Ver artigos 46 a 49 do Código de Processo Civil.

Litisconsorte – Participante de um litisconsórcio; ativo – quando for autor; passivo – quando réu.

Locupletamento – Enriquecimento.

M

Ma-fé – Consciência da ilicitude na prática de um ato com finalidade de lesar direito de terceiro.

Malversação – Toda administração que é má, que é ruinosa, que é abusiva, onde se desperdiçam seus valores ou se dilapidam bens. É ainda a administração em que o administrador, conscientemente, desvia valores ou subtrai bens em seu benefício, locupletando-se abusivamente à custa do dono do negócio administrado. Na administração pública em que bens são furtados ou desviados há ocorrência de peculato.

Mandado – Ordem escrita da autoridade. É chamado de mandado judicial quando expedido por juiz ou ministro de tribunal. Tem nomes específicos de acordo com o objetivo: prender, soltar etc.

Mandado de busca e apreensão – Ordem do juiz, mandando que se apreenda coisa em poder de outrem ou em certo lugar, para ser trazida a juízo e aí ficar sob custódia do próprio juiz, mesmo que em poder de um depositário por ele designado ou do depositário público. Um mandado de busca e apreensão também pode ser expedido para pessoas, principalmente menores abandonados ou quando os pais estão em demanda de divórcio ou anulação de casamento.

Mandado de citação – Ato mediante o qual se chama a juízo, por meio de oficial de justiça, o réu ou o interessado, a fim de se defender.

Mandado de injunção – Garantia constitucional concedida sempre que a falta de norma regulamentadora torne inviável o exercício dos direitos e liberdades constitucionais e das prerrogativas inerentes à nacionalidade, à soberania e à cidadania. Compete ao STF o processo e julgamento originário do mandado de injunção quando a elaboração da norma regulamentadora for atribuição do presidente da República, do Congresso Nacional, da Câmara dos Deputados, do Senado Federal, das mesas de uma dessas casas legislativas, do Tribunal de Contas da União, de um dos Tribunais Superiores, ou do próprio STF. Ver artigo 5º, inciso LXXI, da Constituição Federal.

Mandado de segurança – É a ação que tem por objetivo garantir o reconhecimento judicial de um direito líquido e certo, incontestável, que está sendo violado ou ameaçado por ato manifestamente ilegal ou inconstitucional de uma autoridade. Ver artigo 5º, incisos LXIX e LXX, da Constituição Federal, Lei nº 1.533/51 e Lei n° 4.348/64.

Mandamus – Mandado de segurança.

Mandato – Opera-se o mandato quando alguém recebe de outrem poderes, para, em seu nome, praticar atos, ou administrar interesses, sendo a procuração o seu instrumento. Ver artigos 653 e seguintes do Código Civil.

Manifestação – Em Direito Administrativo, parecer, opinião sobre determinado assunto. Em Direito Processual, opinião da parte em atos do processo. Em Direito Político, expressão de agrado ou desagrado em reuniões populares de natureza política.

Manutenção de posse – Remédio legal usado pelas pessoas que se vêem perturbadas em sua posse, para que nela se conservem e se mantenham, livres de qualquer perturbação ou molestação. A pessoa a quem se assegura a posse ou é mantida nela diz-se manutenida.

Medida cautelar – O mesmo que liminar. É um ato de precaução. É o pedido para antecipar os efeitos da decisão, antes do seu julgamento. É concedida quando a demora da decisão causar prejuízos (periculum in mora). Ao examinar a liminar, o ministro relator também avalia se o pedido apresentado tem fundamentos jurídicos aceitáveis (fumus boni iuris).

Medida de segurança – Medida de defesa social aplicada a quem praticou um crime, tentou praticá-lo ou prepara-se para praticá-lo, desde que o agente revele periculosidade social e probabilidade de que voltará a delinqüir.

Medida disciplinar – Correção imposta administrativamente ao funcionário por transgressão a preceito regulamentar ou a bem da ordem e da disciplina. A medida disciplinar vai desde a repreensão até a demissão, dependendo da gravidade do ato que tenha sido praticado.

Medida liminar – Decisão judicial provisória proferida nos 1º e 2º graus de jurisdição, que determina uma providência a ser tomada antes da discussão do feito, com a finalidade de resguardar direitos. Geralmente concedida em ação cautelar, tutela antecipada e mandado de segurança.

Mens legis – O espírito da lei.

Mérito – É o assunto principal que está sendo discutido em um processo; é a questão que deu origem à própria existência daquela ação. Nele é que se funda o pedido do autor.

Meritum causae – Mérito da causa.

Minervae suffragium – Voto de minerva.

Ministério Público – Instituição permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, incumbindo-lhe a defesa da ordem jurídica, do regime democrático e dos interesses sociais e individuais indisponíveis. O Ministério Público abrange o Ministério Público da União (Ministério Público Federal, Ministério Público do Trabalho, Ministério Público Militar e Ministério Público do Distrito Federal e Territórios) e o Ministério Público Estadual. O chefe do MPU é o procurador-geral da República, que também chefia o MPF. Ver Capítulo IV (Das Funções Essenciais à Justiça), Seção I (Do Ministério Público), da Constituição Federal – artigos 127 a 130.

Ministério Público da União – Instituição que abrange quatro ramos com áreas de atuação, organização espacial e administração distintas, embora regidos pela mesma lei complementar, a de nº 75/93. Alguns órgãos, no entanto, são comuns entre os ramos: o Conselho de Assessoramento Superior, a Escola Superior do Ministério Público da União, a Auditoria Interna e a Secretaria do MPU. Mas, quando se trata de atribuições, as diferenças entre os ramos do MPU ficam evidentes.

Ministério Público do Distrito Federal e Territórios – Atua em causas correspondentes àquelas em que oficiam os ministérios públicos estaduais. Ou seja, apesar de pertencer à estrutura do MPU, o MPDFT não cuida de matérias da competência da Justiça Federal, mas das que competem às Justiças Estaduais. Promotores de Justiça e procuradores de Justiça são as designações de seus membros.

Ministério Público do Trabalho – Trata de matérias decorrentes das relações de trabalho que envolvam interesse público, fiscalizando o cumprimento da legislação e procurando regularizar e mediar as relações entre empregados e empregadores. Além disso, o MPT também pode ser árbitro ou mediador em dissídios coletivos, fiscalizar o direito de greve nas atividades essenciais e propor ações pedindo a nulidade de cláusulas ilegais em contratos trabalhistas e acordos coletivos. Atuam no MPT os procuradores do Trabalho.

Ministério Público Federal – Atua nas causas de competência da Justiça Federal e nas de competência do Superior Tribunal de Justiça e Supremo Tribunal Federal, sempre que estiverem em discussão bens, serviços ou interesses da União, de suas entidades autárquicas e empresas públicas federais.

Ministério Público Militar – Atua exclusivamente em matéria criminal, apurando e buscando a punição dos autores de crimes militares praticados por integrantes das Forças Armadas no exercício de suas atividades, bem como todas as infrações cometidas contra o patrimônio da FFAA.

Modus operandi – Maneira de agir.

Mutatis mutandis – Com as devidas alterações.

N

Negativa de autoria – A defesa fundada na afirmação de que não foi o réu o autor do fato.

Negligência – É a inércia psíquica, a indiferença do agente que, podendo tomar as devidas cautelas exigíveis, não o faz por displicência, relaxamento ou preguiça mental. Ver artigo 18, inciso II, do Código Penal.

Nepotismo – Patronato ou favoritismo na nomeação dos integrantes da administração Pública. É o termo utilizado para designar o favorecimento de parentes em detrimento de pessoas mais qualificadas, especialmente no que diz respeito à nomeação ou elevação de cargos. O Conselho Nacional do Ministério Público, por meio das Resoluções nº 1/2005 e nº 7/2006, vedam a prática a membros e servidores da instituição.

Nexo causal – É a ligação da conduta ao resultado nos crimes materiais.

Non bis in idem – Sem repetição. Locução latina empregada para significar que não se devem aplicar duas penas sobre a mesma falta.

Norma – Regra, modelo, paradigma, forma ou tudo que se estabelece em lei ou regulamento para servir de padrão na maneira de agir.

Notificação – Aviso judicial pelo qual se dá conhecimento a uma pessoa de algum fato, que também é de seu interesse, a fim de que possa usar das medidas legais ou das prerrogativas que lhe sejam asseguradas por lei.

Notícia-crime –É o fato criminoso que chega ao conhecimento da autoridade competente para investigá-lo.

Notitia criminis – Comunicação do crime.

Nulidade – Ineficácia de um ato jurídico, resultante da ausência de uma das condições necessárias para sua validade.

Numerus apertus – Número ilimitado.

Numerus clausus – Número limitado.

O

OAB – Ordem dos Advogados do Brasil, órgão de classe dos advogados. O seu registro nela é obrigatório no Brasil para o exercício da advocacia. Ver Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil, Lei n° 8.906/94.

Obligatio faciendi – Obrigação de fazer.

Obligatio non faciendi – Obrigação de não fazer.

Occasio legis – Oportunidade da lei.

Oficial de Justiça – É o serventuário da Justiça encarregado de proceder às diligências que se fizerem necessárias ao andamento do julgamento da causa e ordenadas pela autoridade judiciária.

Ofício – Comunicação escrita e formal entre autoridades da mesma categoria, ou de inferiores a superiores hierárquicos; comunicação escrita e formal que as autoridades e secretarias em geral endereçam umas às outras, ou a particulares, e que se caracteriza não só por obedecer a determinada fórmula epistolar, mas, também, pelo formato do papel (formato ofício). Cartório, tabelionato.

Onus probandi – Ônus da prova.

P

Paciente – Em Direito Penal, designa a pessoa que sofrerá a condenação. É, assim, indicativo de réu.

Parecer – É a manifestação do Ministério Público em uma ação, por meio da qual ele diz sua opinião sobre o pedido do autor, com base no que a lei dispõe sobre aquele assunto. O parecer do Ministério Público não obriga o juiz a proferir sentença segundo a posição do órgão.

Pari passu – Simultaneamente.

Parquet – Expressão francesa que designa Ministério Público.

Parte – São os sujeitos do processo. As denominações que as partes recebem variam em função do tipo de ação proposta. Ex: ação penal (autor e réu); mandado de segurança (impetrante, impetrado); queixa-crime (querelante e querelado).

Patrimônio público – Conjunto de bens que pertencem ao domínio do Estado e que se institui para atender a seus próprios objetivos ou para servir à produção de utilidades indispensáveis às necessidades coletivas.

Pátrio poder – É o complexo de direitos que a lei confere aos pais, sobre a pessoa e os bens do filho.

Peças – Instrumentos de um processo.

Peculato – É um dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral. Caracteriza-se pela apropriação efetuada pelo funcionário público de dinheiro, valor ou qualquer outro bem móvel, público ou particular, de que tem a posse em razão do cargo, ou desviá-lo, em proveito próprio ou alheio. A pena prevista para este crime é de reclusão, de 2 a 12 anos, e multa. Aplica-se a mesma pena, se o funcionário público, embora não tendo a posse do dinheiro, valor ou bem, o subtrai, ou concorre para que seja subtraído, em proveito próprio ou alheio, valendo-se de facilidade que lhe proporciona a qualidade de funcionário. Ver artigos 312 e 313 do Código Penal.

Pedido – É um dos requisitos da petição inicial. Deve ser certo ou determinado. Pode ser genérico quando se tratar de ações universais, se não puder o autor individualizar na petição os bens demandados; quando não for possível determinar, de modo definitivo, as conseqüências do ato ou do fato ilícito e quando a determinação do valor da condenação depender de ato que deva ser praticado pelo réu. Ver os artigos 286 a 294 do Código de Processo Civil.

Pedido de reconsideração – Direito de petição que se assegura ao servidor público de modificar decisão superior prejudicial aos seus interesses.

Periculum in mora – Perigo na demora.

Permissa venia – Com o devido respeito.

Pessoas jurídicas de direito privado – São pessoas jurídicas de direito privado: as associações; as sociedades e as fundações. Iniciam sua personalidade jurídica com a inscrição do ato constitutivo no respectivo registro, precedida, quando necessário, de autorização do Poder Executivo. Ver artigo 44 e seguintes do Código Civil.

Pessoas jurídicas de direito público externo – São pessoas jurídicas de direito público externo os Estados estrangeiros e todas as pessoas que forem regidas pelo direito internacional público. Ver artigo 42 do Código Civil.

Pessoas jurídicas de direito público interno – São a União, os estados, o Distrito Federal e os territórios, os municípios, as autarquias e as demais entidades de caráter público criadas por lei. Se não existir disposição em contrário, as pessoas jurídicas de direito público, a que se tenha dado estrutura de direito privado, regem-se, no que couber, quanto ao seu funcionamento, pelas normas do Código Civil.

Petição – De forma geral, é um pedido escrito dirigido ao tribunal. A petição Inicial é o pedido para que se comece um processo. Outras petições podem ser apresentadas durante o processo para requerer o que é de interesse ou de direito das partes.

Plágio – Apresentação, como própria, de trabalho ou obra intelectual produzida por outrem.

Plebiscito – Manifestação da vontade popular, expressa por meio de votação acerca de assunto de vital interesse político ou social, antes de publicação da lei. Revela-se a deliberação direta do povo, em que reside o poder soberano do Estado sobre matéria que é submetida a seu veredicto.

Poder constituinte – É o poder de criar ou modificar normas constitucionais. O poder de elaboração de uma nova Constituição compete ao poder constituinte originário. Já o poder de alterar o texto de uma Constituição já em vigor cabe ao poder constituinte derivado ou constituído.

Poder de polícia – Atividade da administração pública que, limitando ou disciplinando direito, interesse ou liberdade, regula a prática de ato ou a abstenção de fato, em razão de interesse público concernente à segurança, à higiene, à ordem, aos costumes, à disciplina da produção e do mercado, ao exercício de atividades econômicas dependentes de concessão ou autorização do Poder Público, à tranqüilidade pública ou ao respeito à propriedade e aos direitos individuais ou coletivos. É regular o exercício do poder de polícia quando desempenhado pelo órgão competente nos limites da lei aplicável, com observância do processo legal e, tratando-se de atividade que a lei tenha como discricionária, sem abuso ou desvio de poder.

Polícia judiciária – Denominação dada ao órgão policial que tem por missão averiguar fatos delituosos ocorridos ou contravenções verificadas para que os respectivos delinqüentes ou contraventores sejam punidos.

Prazo dilatório – É aquele em que as partes, de comum acordo, podem reduzir ou prorrogar. Ver artigo 181 do Código de Processo Civil.

Precário – O que não se mostra em caráter efetivo ou permanente, mas é feito, dado, concedido ou promovido em caráter transitório, revogável.

Precatória – Pedido feito por um juiz a outro, por carta ou por qualquer outro meio, para que se cumpra em sua jurisdição ato forense de interesse do juiz deprecante (que fez o pedido). Corresponde à própria carta precatória.

Precatório – É o nome que se dá ao documento expedido pelo Poder Judiciário contra o Poder Público para que este efetue o pagamento de seus débitos oriundos de condenação em sentenças transitadas em julgado. O precatório informa o valor da dívida, sua origem, credor e devedor. Requisição feita pelo juiz de execução da decisão irrecorrível contra Fazenda Pública, federal ou estadual ou municipal, para que as dívidas sejam pagas aos respectivos credores.

Preclusão – Perda do direito de manifestar-se no processo, por não tê-lo feito na forma devida ou na oportunidade devida.

Prejudicado – Na terminologia processual, e como adjetivo, designa a situação de certos atos ou medidas que, em vista de certas circunstâncias, tornaram-se improfícuas ou inúteis.

Preliminar – São questões que devem ser decididas antes do mérito, porque dizem respeito à própria formação da relação processual. Por exemplo, a discussão sobre a competência de um juiz para julgamento de uma causa constitui espécie de preliminar; assim também a legitimidade da parte para fazer aquele pedido. Por isso, o julgamento das preliminares pode impedir o próprio julgamento do mérito, caso sejam julgadas procedentes.

Preposto – Representante de alguém em uma ação.

Prescrição – Perda da ação atribuída a um direito, que fica assim juridicamente desprotegido, em conseqüência do não uso dela durante determinado tempo; decadência em função do prazo vencido.

Prescrição da pretensão punitiva – A prescrição da pretensão punitiva refere-se à perda do direito do Estado de punir ou de executar a pena pelo decurso do tempo, extinguindo a punibilidade do acusado ou condenado.

Presunção – Dedução, conclusão ou conseqüência que se tira de um fato conhecido para se admitir como certa, verdadeira e provada a existência de um fato desconhecido ou duvidoso.

Pretório – Sede de qualquer tribunal.

Prevaricação – É um dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral que consiste em retardar ou deixar de praticar, indevidamente, ato de ofício, ou praticá-lo contra disposição expressa de lei, para satisfazer interesse ou sentimento pessoal. A pena prevista é de detenção, de três meses a um ano, e multa. Ver artigo 319 do Código Penal.

Prevenção – Critério que mantém a competência de um magistrado em relação a determinada causa, pelo fato de tomar conhecimento da mesma em primeiro lugar. Ver artigos 106, 107 e 219 do Código de Processo Civil.

Prima facie – À primeira vista.

Princípio da individualização da pena – Por esse princípio, a pena deve ser individualizada nos planos legislativo, judiciário e executório, evitando-se a padronização da sanção penal. Para cada crime tem-se uma pena que varia de acordo com a personalidade do agente, o meio de execução etc. Ver artigo 5º, inciso XLVI, da Constituição Federal.

Princípio do devido processo legal – Previsto pelo artigo 5º, inciso LIV, da Constituição Federal, garante que o indivíduo só será privado de sua liberdade ou terá seus direitos restringidos mediante um processo legal, exercido pelo Poder Judiciário, por meio de um juiz natural, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Princípios – Os princípios são mandamentos que se irradiam sobre as normas, dando-lhes sentido, harmonia e lógica. Eles constituem o próprio “espírito” do sistema jurídico-constitucional. Alguns exemplos: a administração pública é regida por princípios como os da moralidade, legalidade, publicidade, impessoalidade e eficiência; o Direito Penal é regido pelo princípio da presunção de inocência e pelo da irretroatividade da lei penal (uma lei não pode punir atos praticados antes da sua edição); o Direito Tributário, pelo princípio da igualdade tributária e pelo princípio da anterioridade (nenhum tributo pode ser cobrado no mesmo exercício financeiro em que foi publicada a lei que o instituiu ou aumentou).

Prisão em flagrante – É uma medida cautelar de natureza processual que dispensa ordem escrita da autoridade judicial. Aquele que está cometendo o crime, acabou de praticar a infração, que é perseguido em situação que se faça presumir ser o autor do crime, ou que é encontrado com instrumentos, armas ou demais objetos do delito, encontra-se em flagrante delito próprio, impróprio, quase flagrante ou flagrante presumido e deve ser preso pelas autoridades ou

pode ser detido por qualquer um do povo. Ver artigos 301 e 302 do Código de Processo Penal.

Prisão especial – É a prisão realizada em quartéis ou prisão especial de pessoas que, devido ao cargo que exercem ou nível cultural que possuem, devem ser recolhidas em locais especiais quando presas provisoriamente. Ver artigo 295 e 296 do Código de Processo Penal.

Prisão preventiva – É a que se efetiva ou se impõe como medida de cautela ou de prevenção, no interesse da Justiça, mesmo sem haver ainda condenação. O tempo em que a pessoa ficou em prisão preventiva é computado posteriormente ao período a que foi condenado.

Prisão preventiva para extradição – Processo que garante a prisão preventiva do réu em processo de extradição como garantia de assegurar a aplicação da lei. É condição para se iniciar o processo de extradição.

Prisão temporária – Espécie de prisão provisória ou cautelar, que restringe a liberdade de locomoção de uma pessoa, por tempo determinado e durante o inquérito policial, a fim de investigar a ocorrência de crimes graves. Ver Lei nº 7.960/89.

Privilegium fori – Privilégio de foro.

Privilegium immunitatis – Privilégio de imunidade.

Procedimento administrativo – É a autuação de uma representação feita ao Ministério Público. A representação é separada conforme sua natureza (cível ou criminal), recebe número e é encaminhada ao procurador. A partir daí, o procurador responsável irá tomar todas as medidas necessárias à apuração dos fatos: requisita informações, determina diligências ou, se for o caso, encaminha cópia do procedimento à Polícia Federal para instauração do inquérito policial. Não existe prazo para encerrar um procedimento administrativo na área cível, apenas na criminal, que é de 30 dias, conforme Resolução nº 77, editada pelo Conselho Superior do MPF em 2004.

Processo – Atividade por meio da qual se exerce concretamente, em relação a determinado caso, a função jurisdicional, e que é instrumento de composição das lides; pleito judicial; litígio; conjunto de peças que documentam o exercício da atividade jurisdicional em um caso concreto; autos.

Processo administrativo – Processo relativo a servidor no exercício de suas atribuições. Pode ser um pedido de benefício ou a apuração de denúncia por infração praticada, por exemplo.

Procurador do Estado – Pessoa que exerce a representação judicial e a consultoria jurídica da respectiva unidade federada. Os Procuradores dos Estados são organizados em carreira, na qual o ingresso depende de concurso público de provas e títulos, com a participação da Ordem dos Advogados do Brasil em todas as suas fases. Ver artigo 132 da Constituição Federal.

Procurador federal – Representante de órgãos da administração indireta da União – autarquias, fundações e agências reguladoras - em questões judiciais e extrajudiciais. São servidores do Poder Executivo Federal.

Procurador da República – Membro da carreira inicial do Ministério Público Federal. Oficia perante os juízes das Varas da Justiça Federal de primeira instância.

Procurador de Justiça – Membro do Ministério Público Estadual ou do Ministério Público do Distrito Federal e Territórios.

Procurador do Distrito Federal – Pessoa que exerce a representação judicial e a consultoria jurídica do Distrito Federal. Os procuradores do DF são organizados em carreira, na qual o ingresso depende de concurso público de provas e títulos, com a participação da OAB em todas as suas fases. Ver artigo 132 da Constituição Federal.

Procurador-geral da República – Chefe do Ministério Público Federal e do Ministério Público da União. É escolhido pelo presidente da República, entre os integrantes da carreira maiores de 35 anos, e aprovado pelo Senado Federal. Tem mandato de dois anos, permitidas reconduções. Sua destituição, pelo presidente da República, depende de autorização do Senado. O procurador-geral da República é processado e julgado pelo STF. No Supremo Tribunal Federal, o procurador-geral da República tem assento no plenário, à direita do presidente. É ouvido na maioria dos processos e pode atuar como parte em ação.

Procurador regional da República – Atua nos Tribunais Regionais Federais. Ocupa o segundo nível da carreira dos membros do MPF.

Procuradoria da República – Instância do Ministério Público Federal onde atuam os procuradores da República perante a Justiça Federal de primeiro grau. Sediada na capital do estado. Pode haver ainda unidades descentralizadas do

MPF nos municípios onde houver Vara Federal – as Procuradorias da República Municipais.

Procuradoria Federal dos Direitos do Cidadão – É o órgão responsável pela coordenação do ofício dos direitos do cidadão no MPF. Nesse ofício são tratadas questões relacionadas aos direitos constitucionais da pessoa humana, visando a garantia do seu efetivo respeito pelos Poderes Públicos e pelos prestadores de serviços de relevância pública. Dos direitos constitucionais defendidos pelos procuradores dos direitos do cidadão podemos destacar a liberdade, igualdade, dignidade, saúde, educação, assistência social, acessibilidade, direito à informação e livre expressão e segurança pública, dentre outros. A PFDC proporciona informações e subsídios à atuação dos procuradores regionais dos direitos do cidadão e dá encaminhamento aos procedimentos administrativos pertinentes a sua área temática. A PFDC também interage com órgãos do Estado e representantes da sociedade civil em busca de soluções ou melhoramentos na efetivação dos direitos dos cidadãos.

Procuradoria Geral da República – Terceira instância do Ministério Público Federal onde atuam os subprocuradores-gerais da República, perante o Superior Tribunal de Justiça, e o procurador-geral da República, perante o Supremo Tribunal Federal e Tribunal Superior Eleitoral. Sediada em Brasília, é o centro administrativo-institucional do MPF. A Procuradoria Geral da República também é a sede da Procuradoria Geral Eleitoral.

Procuradoria Regional da República – Segunda instância do Ministério Púbico Federal onde atuam os procuradores regionais da República perante os Tribunais Regionais Federais.

Proferir – Decretar, enunciar.

Prolação – Ato pelo qual se profere ou se enuncia o que é feito. Significa publicação.

Promotor – Membro do Ministério Público Estadual, que exerce suas funções como representante da sociedade, na defesa dos interesses individuais e sociais indisponíveis.

Promotor natural – Princípio reconhecido pelo Supremo Tribunal Federal como decorrente das cláusulas da independência funcional da inamovibilidade dos integrantes do MP. Significa que somente o promotor natural é que deve atuar no processo, o que impede a chefia da instituição de efetuar designações casuísticas, afastando um procurador e designando outro para atuar naquela

causa. Um procurador somente se afasta de um processo por algum dos motivos previstos em lei ou quando mudam de área de atuação ou cidade.

Protelar – Procrastinar, prolongar abusivamente, adiar propositadamente.

Provas – Demonstração da existência ou da veracidade daquilo que se alega como fundamento do direito que se defende ou que se contesta. Todo meio lícito e apto a firmar a convicção do juiz na sua decisão.

Provimento – Admissão do recurso pela autoridade judiciária a quem foi proposto. No Direito Administrativo, significa investidura ou nomeação pela qual alguém é provido em um cargo ou ofício.

Q

Quadrilha – Grupo com o mínimo de três pessoas que possuem como objetivo a prática de ato ilícito estabelecido em lei como crime. Ver artigo 288 do Código Penal.

Qualificação do crime – Nova configuração atribuída ao crime para que se lhe aplique pena maior ou mais agravada.

Queixa – 1. Exposição do fato criminoso feita pelo próprio ofendido, ou por quem tiver legitimidade para representá-lo. 2. Petição inicial nos crimes de ação privada ou crimes de ação pública em que a lei admite a ação privada.

Queixa-crime – Exposição do fato criminoso, feita pela parte ofendida ou por seu representante legal, para iniciar processo contra o autor ou autores do crime. A queixa-crime pode ser apresentada por qualquer cidadão — é um procedimento penal de caráter privado, que corresponde à denúncia na ação penal pública.

Qui tacet, consentire videtur – Quem cala consente.

Quinto constitucional – Diz-se da parte que a Constituição reserva a membros do Ministério Público e a advogados na composição dos tribunais. Num tribunal constituído, por exemplo, de 20 juízes, 4 lugares devem ser preenchidos por integrantes do Ministério Público (2) e por advogados (2).

Quorum – Número mínimo de juízes ministros necessário para os julgamentos.

R

Reclamação – Pedido para o reconhecimento da existência de um direito ou a queixa contra atos que prejudicam direitos do reclamante. A reclamação é feita contra o ato injusto, para que seja desfeito ou para que se repare a injustiça. A reclamação pode ser dirigida contra a própria autoridade que praticou o ato, desde que em função administrativa.

Reclusão – Prisão com isolamento (regime fechado).

Recomendação – Documento enviado a órgãos públicos para que cumpram determinados dispositivos constitucionais ou legais. É uma das formas de atuação extrajudicial do MP.

Reconvenção – É uma das possibilidades de resposta do réu. Este poderá propor, dentro do mesmo processo, uma outra ação através de petição escrita, dirigida ao juiz da causa, dentro do prazo de 15 dias, contra o autor. Ver artigos 34; 109; 253, parágrafo único; 297; 315 a 318; 354; 836, inciso II, do Código de Processo Civil.

Recurso – Instrumento para pedir a mudança de uma decisão, na mesma instância ou em instância superior.

Recurso especial – Recurso ao Superior Tribunal de Justiça, de caráter excepcional, contra decisões de outros tribunais, em única ou última instância, quando houver ofensa à lei federal. Também é usado para pacificar a jurisprudência, ou seja, para unificar interpretações divergentes feitas por diferentes tribunais sobre o mesmo assunto. Uma decisão judicial poderá ser objeto de recurso especial quando: contrariar tratado ou lei federal, ou negar-lhes vigência; julgar válida lei ou ato de governo local contestado em face de lei federal; der a lei federal interpretação divergente da que lhe haja atribuído outro tribunal.

Recurso extraordinário – De competência do Supremo Tribunal Federal, de cabimento restrito às causas decididas em única ou última instância, quando a decisão recorrida: a) contrariar dispositivo da Constituição; b) declarar a inconstitucionalidade de tratado ou lei federal; c) julgar válida lei ou ato de governo local contestado em face da Constituição (artigo 102, inciso III, parágrafo 3º).

Recurso ordinário criminal – Cabe recurso ao Supremo Tribunal Federal de decisão única ou de última instância da Justiça Militar. O prazo para apresentação do recurso é de três dias.

Recurso ordinário em habeas corpus – O recurso só subirá ao Supremo, vindo de Tribunais Superiores, quando o pedido for negado naquelas instâncias. Não cabe recurso ordinário ao STF de decisão que tenha concedido o habeas corpus, apenas recurso especial.

Referendo – É uma forma de consulta popular sobre um assunto de grande relevância, na qual o povo manifesta-se sobre uma lei - seja ordinária, complementar ou emenda à Constituição - após aprovada pelo Legislativo. Assim, o cidadão apenas ratifica ou rejeita o que lhe é submetido.

Reincidência – Em matéria penal, verifica-se a reincidência quando o agente comete novo crime, depois de transitar em julgado a sentença que, no País ou no estrangeiro, o tenha condenado por crime anterior. Ver artigo 63 do Código Penal.

Reintegração – Ato ou efeito de reintegrar(-se); readmissão em cargo público com ressarcimento de todas as vantagens a ele inerentes, por força de decisão judicial ou administrativa.

Relator – Ministro ou juiz a quem compete examinar o processo e resumi-lo num relatório, que servirá de base para o julgamento. O relator é designado por sorteio e tem prazo de 30 dias para examinar o processo e encaminhá-lo ao revisor.

Relatório – Exposição resumida do processo, lida pelo relator no início da sessão de julgamento. Após a leitura, é dada a palavra aos representantes das partes e, em seguida, o relator pronuncia seu voto.

Remição de pena – Consiste na redução de um dia de pena por três dias trabalhados, pelo condenado que cumpre pena em regime fechado ou semi-aberto (artigo 126, parágrafo 1º, da Lei de Execução Penal).

Representação – 1. É toda notícia de irregularidade que é levada ao conhecimento do Ministério Público. Qualquer cidadão pode representar ao MPF, podendo fazê-lo por escrito ou pessoalmente na Procuradoria. A representação também pode ser feita por pessoas jurídicas, entidades privadas, entidades de classe, associações civis ou órgãos da administração pública. A partir da representação ocorre uma investigação do Ministério Público. 2. Em matéria eleitoral, representação é a denúncia de irregularidade apresentada pelo MPE à Justiça Eleitoral.

Repristinação – Instituto pelo qual se restabelece a vigência de uma lei revogada pela revogação da lei que a tinha revogado. Ex: a lei "A" é revogada

pela lei "B"; advém a lei "C", que revoga a lei "B" e diz que a lei "A" volta a viger. Deve haver dispositivo expresso, não existindo repristinação automática (nem a Constituição Federal pode repristinar automaticamente uma lei).

Res judicata – Coisa julgada.

Res judicata pro veritate habetur lat – A coisa julgada é tida por verdade. Axioma jurídico segundo o qual aquilo que foi objeto de julgamento definitivo não pode ser novamente submetido à discussão.

Responsabilidade civil – Obrigação que uma pessoa tem de assumir, por determinação legal, as conseqüências jurídicas advindas dos seus atos. Pode ser oriunda de negócio jurídico, de ato ilícito ou de lei. Ver artigos 15, 159, 160, 1.518 a 1.553, do Código Civil, Lei n° 5.250/67, Lei n° 6.453/77.

Revel – Réu que não comparece em juízo para defender-se.

Revelia – Sem conhecimento ou sem audiência da parte revel, do réu.

Revisão criminal – Pedido do condenado para que a sentença seja reexaminada, argumentando que ela é injusta, em casos previstos na lei. A revisão criminal é ajuizada quando já não cabe nenhum outro recurso contra a decisão.

Revisor – Ministro que confirma, completa ou corrige o relatório do ministro relator. É sempre o ministro mais antigo no tribunal depois do relator. Existe revisor nos seguintes processos: ação rescisória; revisão criminal; ação penal; recurso ordinário criminal; declaração de suspensão de direitos.

S

Segredo de Justiça – Característica de certos atos processuais desprovidos de publicidade, por exigência do decoro ou interesse social. Nesses casos o direito de consultar os autos e de pedir certidão fica restrito às partes e seus advogados.

Sentença – Decisão do juiz que põe fim a um processo.

Seqüestro – É uma das medidas destinadas a conservar os direitos dos litigantes. Constitui-se na apreensão e no depósito de bens móveis, semoventes ou imóveis, ou de frutos e rendimentos destes.

Sine qua non – Indispensável.

Sigilo funcional – É o dever imposto ao funcionário público para que não viole nem divulgue segredo de que teve conhecimento em razão de sua função.

Sonegar – Ocultar ou deixar de declarar a existência de certa coisa para a subtrair ou livrar do destino que deve ser dado; ou deixar de cumprir dever a que não é lícito se furtar, pela entrega de determinada coisa, em regra, representada em dinheiro.

Stricto sensu – Em sentido estrito.

STF – Supremo Tribunal Federal, órgão máximo da Justiça no Brasil. Ver artigos 101 a 103 da Constituição Federal.

STJ – Superior Tribunal de Justiça. Ver artigos 104 e 105 da Constituição Federal.

Sub judice – Sob juízo; em trâmite judicial. Diz-se da causa sobre a qual o juiz ainda não se pronunciou.

Suborno – É um dos resultados da corrupção. É a oferta ou o recebimento, para si ou para outrem, direta ou indiretamente, de vantagem indevida, ainda que fora da função ou antes de assumi-la, mas em razão dela. Ver artigo 317 do Código Penal.

Subprocurador-geral da República – Atua nos processos que tramitam no Superior Tribunal de Justiça e no Supremo Tribunal Federal, sendo neste último por designação do procurador-geral da República.

Sucumbência – Princípio que atribui à parte vencida em um processo judicial o pagamento de todos os gastos decorrentes da atividade processual.

Súmula – É um extrato, um resumo, um compêndio das reiteradas decisões exaradas pelos tribunais superiores versando sobre uma determinada matéria.

Superveniência – Acontecimento jurídico que, em princípio, vem modificar ou alterar uma situação firmada em fato anterior, para que se possa tomar uma nova orientação ou para que se permita a adoção de medida que desfaça ato, ou medida anterior, ou que venha imprimir novo rumo à solução de uma contenda judicial.

Sursis – É o mesmo que suspensão condicional da pena. Aplica-se à execução da pena privativa de liberdade, não superior a dois anos, podendo ser suspensa, por dois a quatro anos, desde que: o condenado não seja reincidente em crime doloso; a culpabilidade, os antecedentes, a conduta social e personalidade do agente, bem como os motivos e as circunstâncias autorizem a concessão do benefício; não seja indicada ou cabível a substituição por penas restritivas de direitos. Ver artigos 77 a 82 do Código Penal e artigos 156 a 163 da Lei de Execução Penal.

Suspeição – Situação, expressa em lei, que impede os juízes, representantes do Ministério Público, advogados, serventuários ou qualquer outro auxiliar da Justiça de, em certos casos, funcionarem no processo em que ela ocorra, em face da dúvida de que não possam exercer suas funções com a imparcialidade ou independência que lhes competem.

Suspensão de segurança – Pedido feito ao presidente do STF para que seja cassada liminar ou decisão de outros tribunais, em única ou última instância, em mandado de segurança. A suspensão só poderá ser concedida, por meio de despacho fundamentado, nos casos de lesão à ordem, à saúde, à segurança e à economia pública. A causa deve ser fundada em questão constitucional, caso contrário, a ação deve ser ajuizada no STJ.

T

Taxa – É um tipo de tributo. Contribuição que o Estado exige diretamente em função de um serviço determinado e específico, como uma taxa judiciária.

Tergiversação – Pratica tergiversação o advogado que, simultânea ou sucessivamente, defende e patrocina as mesmas partes, sendo passível de sanção penal. Ver artigo 335, parágrafo único, do Código Penal.

Termo de Ajustamento de Conduta – Instrumento extrajudicial por meio do qual as partes se comprometem, perante os procuradores da República, a cumprirem determinadas condições, de forma a resolver o problema que estão causando ou a compensar danos e prejuízos já causados. O TAC antecipa a resolução de problemas de uma maneira mais rápida e eficaz do que se o caso fosse a juízo. Se a parte descumprir o acordado no TAC, o procurador da República pode entrar com pedido de execução, para o juiz obrigá-lo a cumprir o determinado no documento.

Tipicidade – É típico o fato que se enquadra perfeitamente na descrição legal de um crime; é a reunião de todos os elementos de um crime. É a concretização daquele fato abstratamente descrito como criminoso pela lei.

Tipo penal – É a descrição abstrata, estabelecida em norma penal incriminadora, de comportamentos do agente capazes de violar bem juridicamente protegido.

Título executivo – É o documento que se apresenta perante um juiz para se requerer a execução de uma dívida ou obrigação a que se comprometeu o devedor. O título comprova a existência daquela dívida. São requisitos obrigatórios de todo título executivo a liquidez, certeza e exigibilidade. Podem ser judiciais (quando derivam de atos firmados em um processo judicial) ou extrajudiciais.

Tráfico internacional de pessoas – Promover, intermediar ou facilitar a entrada, no território nacional, de pessoa que venha exercer a prostituição ou a saúda de pessoa para exercê-la no exterior. A pena é reclusão, de três a oito anos, e multa. Ver artigo 231 do Código Penal.

Tráfico de influência – É um dos crimes praticados por particular contra a administração em geral. Consiste em solicitar, exigir, cobrar ou obter, para si ou para outrem, vantagem ou promessa de vantagem, a pretexto de influir em ato praticado por funcionário público no exercício da função. A pena prevista é de reclusão, de dois a cinco anos, e multa. A pena é aumentada da metade, se o agente alega ou insinua que a vantagem é também destinada ao funcionário. Ver artigo 332 do Código Penal.

Transação penal – Nos crimes de menor potencial ofensivo, em que a pena mínima cominada for igual ou inferior a um ano, abrangidas ou não pela Lei dos Juizados Especiais Criminais, o Ministério Público, ao oferecer a denúncia, poderá propor a suspensão do processo, por dois a quatro anos, desde que o acusado não esteja sendo processado ou não tenha sido condenado por outro crime, e considerados os demais requisitos que autorizariam a suspensão condicional da pena. Ver artigo 89 da Lei nº 9.099/95.

Transitar em julgado – Expressão usada para uma decisão (sentença ou acórdão) de que não se pode mais recorrer, seja porque já passou por todos os recursos possíveis, seja porque o prazo para recorrer terminou.

Tribunal do júri – É o tribunal composto de um juiz de direito, que é o seu presidente, e de 21 jurados que serão sorteados dentre os alistados, sete dos quais constituirão o conselho de sentença em cada sessão de julgamento. O serviço do júri será obrigatório, devendo os jurados, escolhidos dentre cidadãos de notória idoneidade, serem cidadãos maiores de vinte e um anos. Constitucionalmente são assegurados para as atividades do Tribunal do Júri a) a plenitude de defesa; b) o sigilo das votações; c) a soberania dos veredictos; d) a

competência para o julgamento dos crimes dolosos contra a vida. Ver artigo 5°, inciso XXXVIII, da Constituição Federal e os artigos 433 a 438 do Código de Processo Penal.

Tribunal Regional Federal – Segunda instância da Justiça Federal. Composta por desembargadores, oriundos da magistratura federal, bem como membros do Ministério Público Federal e advogados (quinto constitucional). Existem atualmente cinco TRFs. A 1ª Região, com sede em Brasília, tem jurisdição sobre os estados do Acre, Amapá, Amazonas, Bahia, Goiás, Maranhão, Mato Grosso, Minas Gerais, Pará, Piauí, Rondônia, Roraima, Tocantins e Distrito Federal. O TRF-2, com sede no Rio de Janeiro, abrange os estados do Rio de Janeiro e Espírito Santo. A 3ª Região tem sede em São Paulo e tem jurisdição sobre São Paulo e Mato Grosso do Sul. A 4ª Região, sediada em Porto Alegre, abrange os estados da Região Sul. E a 5ª Região, cuja sede fica em Recife, abarca os estados do Ceará, Alagoas, Paraíba, Pernambuco, Rio Grande do Norte e Sergipe.

Tributo – Tributo é toda prestação pecuniária compulsória, em moeda ou cujo valor nela se possa exprimir, que não constitua sanção de ato ilícito, instituída em lei e cobrada mediante atividade administrativa plenamente vinculada. A natureza jurídica específica do tributo é determinada pelo fato gerador da respectiva obrigação, sendo irrelevantes para qualificá-la: a denominação e demais características formais adotadas pela lei; a destinação legal do produto da sua arrecadação. São tributos: impostos, taxas e contribuições de melhoria. Ver artigos 3° a 5° do Código Tributário Nacional e artigo 145 da Constituição Federal.

Turpis causa – Causa torpe.

Tutela – Encargo ou autoridade que se confere a alguém, por lei ou por testamento, para administrar os bens e dirigir e proteger um menor que se acha fora do pátrio poder, bem como para representá-lo ou assistir-lhe nos atos da vida civil; defesa, amparo, proteção; tutoria; dependência ou sujeição vexatória.

Tutela antecipada – É a antecipação de um ou mais pedidos feitos pelo autor na ação. Exige alguns requisitos, como a possibilidade de que a demora no julgamento da causa resulte em prejuízo irreparável à parte, bem como a existência de provas que convençam o juiz da veracidade da alegação. Ver artigo 273 e parágrafos do Código de Processo Civil.

U

Última instância – Aquela que põe termo final ao processo e de cuja decisão não cabe mais recurso, salvo o extraordinário, na forma da lei.

Ultra petita – Além do pedido. Expressão empregada para qualificar a decisão judicial que ultrapassa o interesse manifestado pelas partes na ação.

Una voce – Consensual.

Única instância – Instância que não se gradua em mais de uma ou onde o processo se subordina a uma única jurisdição.

Unidade – Um princípio institucional do Ministério Público (artigo 127, parágrafo 1º, da Constituição da República). Diz-se que o MP é uno porque os procuradores integram um só órgão, sob a direção de um só chefe. A unidade só existe dentro de cada Ministério Público, inexistindo entre o MPF e o MP Estadual ou entre o MP de cada estado.

Uniformização de jurisprudência – Ato pelo qual o tribunal, reconhecendo a divergência do objeto submetido a julgamento, pede a interpretação fundamental de seus pares para a controvérsia, registrando em súmula a decisão.

Usucapião – Na definição de Clóvis Beviláquia, é a aquisição do domínio pela posse continuada. Modalidade de aquisição de coisa imóvel ou móvel em razão do decurso do tempo desde que atendidos determinados requisitos definidos na lei civil. Por exemplo, o usucapião de imóvel: aquele que, por 20 anos, sem interrupção, nem oposição, possuir como seu um imóvel, adquirir-lhe-á o domínio, independentemente de título de boa-fé que, em tal caso, se presume, podendo requerer ao juiz que assim o declare por sentença, a qual lhe servirá de título para transcrição no Registro de Imóveis. Ver artigos 550 a 553 e 618 a 619 do Código Civil; artigos 183, 191 da Constituição Federal e artigos 9° e seguintes do Estatuto da Cidade (Lei n° 10.257/01).

Usufruto – É o direito real de fruir as utilidades e frutos de uma coisa, enquanto temporariamente destacado da propriedade. Pode recair em um ou mais bens, móveis ou imóveis, abrangendo-lhe, no todo ou em parte, os frutos e utilidades. O usufruto de imóveis deve ser registrado no Cartório de Registro de Imóveis. Ver artigos 1.390 e seguintes do Código Civil.

Usura – Cobrança manifestamente desproporcionada de juros.

Usurpação – É uma ação forçada para retirar uma coisa de alguém, ou ainda, exercer sem qualquer legitimidade uma função.

V

Vacatio legis – Período de tempo entre a publicação da lei e a sua vigência.

Vara – É uma divisão na estrutura judiciária que corresponde à lotação de um juiz. No caso da Justiça Federal, funciona da seguinte maneira: o Estado é chamado de Seção Judiciária; as cidades formam as Subseções Judiciárias, as quais, por sua vez, são divididas em Varas. Cada Vara está sob a responsabilidade de um juiz titular.

Vênia – Pedido de licença ou de permissão para contestação ou contradição respeitosa.

Verbi gratia (v.g.) – Por exemplo; e.g.

Vista – Ato pelo qual alguém recebe os autos de um processo como direito de tomar conhecimento de tudo o que nele se contém. Ex.: pedir vista, dar vista.

Violação de sigilo funcional – É um dos crimes praticados por funcionário público contra a administração em geral. Consiste em revelar fato de que tem ciência em razão do cargo e que deva permanecer em segredo, ou facilitar-lhe a revelação. A pena prevista é de detenção, de seis meses a dois anos, ou multa, se o fato não constitui crime mais grave. Nas mesmas penas deste artigo incorre quem a) permite ou facilita, mediante atribuição, fornecimento e empréstimo de senha ou qualquer outra forma, o acesso de pessoas não autorizadas a sistemas de informações ou banco de dados da Administração Pública; b) se utiliza, indevidamente, do acesso restrito. Se da ação ou omissão resulta dano à Administração Pública ou a outrem, a pena será de reclusão, de dois a seis anos, e multa. Ver artigo 325 do Código Penal.

Violência arbitrária – É um dos crimes praticados por funcionário público contra a adminstração em geral. Consiste na prática de violência, no exercício de função ou a pretexto de exercê-la. A pena prevista é de detenção, de seis meses a três anos, além daquela correspondente à violência. Ver artigo 322 do Código Penal.

Voluntas legis – A vontade da lei.

Voto – Posição individual do juiz ou ministro manifestada no julgamento de um processo.

W

Writ – Termo inglês que significa mandado, ordem escrita. Quando utilizado na terminologia jurídica brasileira, refere-se sempre ao mandado de segurança e ao habeas corpus.

Z

Zona eleitoral – Divisão que abrange os eleitores de determinada região no Estado ou no município. Geralmente é fixada em razão do número de eleitores: ultrapassado um limite máximo, que é fixado pelo TSE, cria-se nova zona eleitoral. Desse modo, uma zona eleitoral pode abranger vários municípios. Ou, ao contrário, nas capitais e cidades com milhares de habitantes, podem existir várias zonas eleitorais.